



2023  
წელი

შპს გურამ თავართქილაძის  
სახელობის  
თბილისის სასწავლო  
უნივერსიტეტი

ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის  
შეფასების წესი

## **1. ზოგადი დებულებანი**

1.1. წინამდებარე წესი არეგულირებს შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების მეთოდებსა და პროცედურებს.

## **2. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების მიზანი**

2.1. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების მიზანია, ხელი შეუწყოს მათი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებას, განსაზღვროს პროფესიული განვითარების საჭიროებანი, აგრეთვე, უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის პერმანენტული შეფასება.

## **3. შეფასების მეთოდები და პროცედურები**

3.1. ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტში ხორციელდება ფორმალური გზით, განსაზღვრული პერიოდულობით, წინასწარ შერჩეული ინსტრუმენტით.

3.2. შეფასების ინსტრუმენტია სისტემატიზებული შეფასების კითხვარები, რომელიც მიმართულია შესრულებული აქტივობების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, ასევე, პერსონალის შესაძლებლობების გამოსავლენად და მათ მხარდასაჭერად, შემდგომი განვითარებისთვის.

3.3. ადმინისტრაციული პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესის ადმინისტრირება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ.

3.4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შეფასების პროცესის მიზანმიმართული და სრულყოფილი წარმართვისთვის უზრუნველყოფს:

- შეფასების მეთოდებისა და ინსტრუმენტების იდენტიფიცირებას;
- შეფასების ვადებისა და პროცედურის განსაზღვრას;
- შეფასების შედეგების ანალიზს;
- შეფასების შედეგებზე რეაგირებას უკუკავშირის გზით;
- პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულების მონიტორინგს.

3.5. შეფასების ინსტრუმენტია სისტემატიზებული შეფასების კითხვარები, რომელიც მიმართულია შესასრულებელ სამუშაოთა ხარისხის გასაუმჯობესებლად. ასევე, პერსონალის შესაძლებლობების გამოსავლენად და მათ მხარდასაჭერად, შემდგომი განვითარებისთვის.

3.6. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება ხორციელდება შემდეგი მეთოდებით:

- ხელმძღვანელი პირების მიერ მათ დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის შეფასება;
- ხელმძღვანელი პირების შეფასება დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის მიერ - კმაყოფილების კვლევა;
- პერსონალის საქმიანობის შეფასება უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად;
- სამსახურის საქმიანობის წლიური ანგარიშ(ებ)ი.

3.7. პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც დაამუშავებს მიღებულ ინფორმაციას, შეფასების შედეგების საბოლოო ანალიზისა და შესაბამისი რეკომენდაციების განსაზღვრის მიზნით.

## **4. ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების სამიზნე ნიშნულები**

4.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულმა პერსონალმა უნდა განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი და მთელი კალენდარული წლის განმავლობაში დააგროვოს ქულათა ზღვრული რაოდენობა:

- ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - მაქსიმალურ ქულათა რაოდენობის არანაკლებ 50% ;

- დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - მაქსიმალურ ქულათა რაოდენობის არანაკლებ 40%.

### 5. შეფასების პროცესის პერიოდულობა

- 5.1. ხელმძღვანელი პირების მიერ მათ დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის შეფასების კითხვარი ივსება წელიწადში ერთხელ, სასწავლო წლის დასასრულს;
- 5.2. ხელმძღვანელი პირების შეფასება დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის მიერ - კმაყოფილების კვლევა ივსება წელიწადში ერთხელ, სასწავლო წლის დასასრულს;
- 5.3. პერსონალის საქმიანობის შეფასება უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად ივსება წელიწადში ერთხელ, კალენდარული წლის დასასრულს;
- 5.4. სამსახურის საქმიანობის წლიური ანგარიშ(ებ)ი ივსება წელიწადში ერთხელ, კალენდარული წლის დასასრულს.

### 6. საქმიანობის შეფასების შედეგების მართვა

- 6.1. შეფასების შედეგების ანალიზის შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უფლებამოსილია პერსონალს უშუალო ხელმძღვანელის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ჩართულობით, ინდივიდუალურად გააცნოს შეჯერებული ინფორმაცია.
- 6.2. პერსონალს უფლება აქვს უკუკავშირის გზით, მოითხოვოს დამატებითი არგუმენტი/ განმარტება ცალკეულ საკითხ(ებ)თან მიმართებაში.
- 6.3. პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
  - პერსონალის დაწინაურებისთვის (ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 80%-ზე მეტის, ხოლო დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 70%-ზე მეტის მიღებისას);
  - პერსონალის ფულადი წახალისებისთვის - (ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 50-80%-ის, ხოლო დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 40-70%-ის მიღებისას);
  - პერსონალის პროფესიული განვითარების მხარდაჭერისთვის (ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 30-50%-ის, ხოლო დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 20-40% მიღებისას);
  - პერსონალის მიმართ დისციპლინური ზომების გატარებისთვის (ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 30%-ზე ნაკლები, ხოლო დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის შემთხვევაში - შეფასების მაქსიმალურ ქულათა 20%-ზე ნაკლების მიღებისას).
- 6.5. პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური პროცესში ჩართულ სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, შეიმუშავებს პერსონალის განვითარების გეგმას, რომელიც შეფასების სისტემის შემადგენელი ნაწილია. გეგმის მიხედვით, ჯამდება პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები და დაისახება შემდგომი განვითარების გზები.
- 6.6. პერსონალის განვითარების გეგმა გულისხმობს:
  - ცოდნის, უნარების, კომპეტენციების მიმართულებას;
  - პერსონალის განვითარების გეგმის ხანგრძლივობას;
  - პროფესიული განვითარების ხელშემწყობი სხვადასხვა აქტივობას;
  - შედეგების ინდიკატორს;
  - აუცილებელი რესურსები.
- 6.6. პერსონალის განვითარების გეგმის შესრულებაზე მონიტორინგს ახორციელებს უსდ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად და შეფასებული პერსონალის უშუალო ხელმძღვანელის ჩართულობით.

6.4. პერსონალის მიერ მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ზედიზედ 2-ჯერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას, შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება.

### 7. დასკვნითი დებულებები

7.1. წინამდებარე წესს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით;

7.2. წინამდებარე წესში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

**ხელმძღვანელი პირების მიერ მათ დაქვემდებარებაში მყოფი პერსონალის შეფასების კითხვარი <sup>1</sup>**

შემფასებლის სახელი, გვარი:  
 შემფასებლის პოზიცია:  
 ადმინისტრაციული პერსონალის სახელი, გვარი:  
 ადმინისტრაციული პერსონალის პოზიცია:

N	ინდიკატორი	1	2	3	4	5
1	სამუშაო გარემოსთან ადაპტაცია					
2	პრობლემათა იდენტიფიცირება და მათზე სწრაფი რეაგირება					
3	გუნდური პრინციპით მუშაობა					
4	სტრესულ გარემოში მუშაობა					
5	კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნა					
6	დოკუმენტებთან მუშაობის აკადემიური სტილი					
7	ორგანიზებულობა					
8	საქმისადმი პასუხისმგებლობა					
9	სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება					
10	კომუნიკაბელურობა					

საბოლოო შეფასება: \_\_\_\_\_ ქულა

კომენტარი:

\_\_\_\_\_

შემფასებლის ხელმოწერა:

კითხვარის შევსების თარიღი:

<sup>1</sup> კითხვარის შევსების ინსტრუქცია: ვთხოვთ, შეაფასოთ 5 ქულიანი სკალით, სადაც 1 ქულა ნიშნავს „არ შეესაბამება ძირითად მოთხოვნებს“, ხოლო 5 ქულა ნიშნავს „სრულად შეესაბამება მოთხოვნებს“.

**ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ ინსტიტუციის შეფასების კითხვარი (კმაყოფილების კვლევა)**

ადმინისტრაციული პერსონალის სახელი, გვარი:

ადმინისტრაციული პერსონალის პოზიცია:.

*კითხვარის შევსების ინსტრუქცია: გთხოვთ, მონიშნოთ*

*შესაბამისი პუნქტი*

<b>N</b>		<b>დიახ</b>	<b>არა</b>	<b>ა.მ.პ.</b>
1	ინსტიტუცია ზრუნავს ჩემს პროფესიულ განვითარებაზე			
2	სამუშაო გარემო კომფორტული და კეთილგანწყობილია			
3	სამუშაო პირობები მისაღებია			
4	საჭიროდ მიმაჩნია, ავიმალლო საკუთარი პროფესიული კვალიფიკაცია			
5	მმართველი რგოლი სამართლიანი და ობიექტურია			
6	უსდ-ში სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ეფექტური უკუკავშირი არის			
7	ფინანსური უზრუნველყოფის ინსტრუმენტები შეესაბამება უსდ-ს საჭიროებებს			
8	უსდ-ში უფლებამოსილებანი დელეგირებულია შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე			

**კომენტარი**

**ხელმოწერა:**

შევსების თარიღი

შემფასებლის სახელი, გვარი:

შემფასებლის პოზიცია:

ადმინისტრაციული პერსონალის სახელი, გვარი:

ადმინისტრაციული პერსონალის პოზიცია:

N	ინდიკატორი	1	2	3	4	5
1	სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში აქტიური ჩართულობა					
2	სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების უმეტესი წილის შესრულება (მინ. 80%)					
3	სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების ჯეროვანი შესრულება					
4	შესაბამისი მტკიცებულებების ფორმირება (ინდიკატორის შესაბამისად, დოკუმენტაციებისა და დანართების შეგროვება)					
5	სტრუქტურული ერთეულის სამომავლო მიზნების განსაზღვრაში ჩართულობა					

საბოლოო შეფასება: \_\_\_\_\_ ქულა

კომენტარი:

---

---

---

შემფასებლის ხელმოწერა:

კითხვარის შევსების თარიღი:





