**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 აყალიბებსსტრატეგიულ ხედვას, შეუძლია გაანალიზოსაკადემიის სუსტი და ძლიერი მხარეები,განჭვრიტოს შიდა და გარე შესაძლებლობები, რისკები,სავარაუდო შედეგები; შეუძლია შესაბამის ანალიზზედამყარებული გადაწყვეტილების მიღება დაპერსონალის ჩართვა სტრატეგიის აღსრულებაში.შეუძლია ფართო სურათის დანახვა. მის მიერმიღებული გადაწყვეტილებები ყოველთვისშედეგიანია. |
| 3 | აკადემიის განვითარებისთვის მეტწილადაყალიბებს სტრატეგიულ ხედვას, შეუძლიაგაანალიზოს აკადემიის სუსტი და ძლიერიმხარეები, განჭვრიტოს შიდა და გარეშესაძლებლობები, რისკები, სავარაუდო შედეგები;მეტწილად შეუძლია შესაბამის ანალიზზედამყარებული გადაწყვეტილების მიღება დაპერსონალის ჩართვა სტრატეგიის აღსრულებაში.შეუძლია ფართო სურათის დანახვა. მის მიერმიღებული გიდაწყვეტილებები მეტწიალდშედეგიანია. |
| 2 | აკადემიის განვითარებისთვის რიგშემთხვევებში აყალიბებს სტრატეგიულ ხედვას,აანალიზებს აკადემიის სუსტ და ძლიერმხარეებს. რიგ შემთხვევებში განჭვრეტს შიდა და გარეშესაძლებლობებს, რისკებს, სავარაუდო შედეგებს; რიგშემთხვევებში იღებს შესაბამის ანალიზზედამყარებულ გადაწყვეტილებებს და რთავსპერსონალს სტრატეგიიის აღსრულებაში. მის მიერმიღებული გიდაწყვეტილებები რიგ შემთვევებშიშედეგიანია. |
| 1 | უჭირს აკადემიის განვითარებისთვის სტრატეგიული ხედვის ჩამოყალიბება, აკადემიის სუსტი და ძლიერი მხარეების გაანალიზება. დიდი ძალისხმევა სჭირდება, რათა უზრუნველყოს პერსონალის ჩართულობა სტრატეგიის აღსრულებაში. მის მიერ მიღებულიგიდაწყვეტილებები ძირითადად არ არის შედეგიანი. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **პრობლემის გადაჭრის უნარი** | 1 | შეუძლია პრობლემის იდენტიფიცირება, მისიგამომწვევი მიზეზის და შედეგის ანალიზი. არ ტოვებსუყურადღებოდ არცერთ პრობლემას და მუდმივადორიენტირებულია პრობლემის გადაჭრაზე. იძიებსგადაჭრის ალტერნატულ გზებს. ყოველთვის ახერხებსპრობლემების გადაჭრას. |
| 2 | მეტწილად ახდენს პრობლემის იდენტიფიცირებას,მისი გამომწვევი მიზეზის და შედეგის ანალიზს. არტოვებს უყურადღებოდ არცერთ პრობლემას დამუდმივად ორიენტირებულია პრობლემის გადაჭრაზე,იძიებს გადაჭრის ალტერნატულ გზებს. მეტწილადახერხებს პრობლემების გადაჭრას. |
| 3 | ნაწილობრივ ახდენს პრობლემის იდენტიფიცირებას,მისი გამომწვევი მიზეზის და შედეგის ანალიზს.ცდილობს უყურადღებოდ არ დატოვოს პრობლემა.ხშირად ვერ იძიებს გადაჭრის ალტერნატულ გზებს დამხოლოდ ნაწილობრივ ახერხებს პრობლემებისგადაჭრას. |
| 4 | უჭირს პრობლემის იდენტიფიცირება, მისი გამომწვევიმიზეზის და შედეგის ანალიზი. ძირითადადუყურადღებოდ ტოვებს პრობლემას და არ არისორიენტირებული პრობლემის გადაჭრაზე, უჭირსგადაჭრის ალტერნატული გზების მოძიება დაპრობლემების გადაჭრა. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **გუნდის მართვა** | 4 | აქვს გუნდის ფორმირების უნარი, ნერგავს გუნდურიმუშაობის პრაქტიკას, დახმარებას უწევს გუნდისწევრებს სამუშაოს უკეთ შესრულებაში, ცდილობსგუნდის მოტივირებას, ეხმარება ინტეგრირებაშიგუნდის ახალ წევრს, შეუძლია გუნდის წევრებისჩანაცვლება. მუდმივად ზრუნავს გუნდის წევრებზე დამათ განვითარებაზე; შეუძლია შესაბამისი უკუკავშირის გაცემა; ორიენტირებულია გუნდურიშედეგის მიღწევაზე. |
| 3 | აქვს გუნდის ფორმირების უნარი, ნერგავს გუნდურიმუშაობის პრაქტიკას, დახმარებას უწევს გუნდისწევრებს სამუშაოს უკეთ შესრულებაში, ცდილობსგუნდის მოტივირებას.შეუძლია გუნდის წევრებისჩანაცვლება. მეტწილად ზრუნავს გუნდის წევრებზე დამათ განვითარებაზე; მეტწილად შეუძლია შესაბამისიუკუკავშირის გაცემა და ორიენტირებულია გუნდურიშედეგის მიღწევაზე. |
| 2 | ნაწილობრივ აქვს გუნდის ფორმირების უნარი,ცდილობს დანერგოს გუნდური მუშაობის პრაქტიკა.დაეხმაროს გუნდის წევრებს სამუშაოს უკეთშესრულებაში.ზრუნავს გუნდის წევრებზე და მათგანვითარებაზე; გასცემს უკუკავშირს და ცდილობსმიაღწიოს გუნდურ შედეგს. |
| 1 | უჭირს გუნდის ფორმირება და გუნდური მუშაობისპრაქტიკის დანერგვა. ცდილობს გუნდს მისცესმოტივაცია თუმცა უჭირს ახალი წევრების გუნდშიინტეგრირება. იშვიათად აბრუნებს უკუკავშირს.ურჩევნია მიაღწიოს შედეგს გუნდისგანდამოუკიდებლად. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **პროცესების****დაგეგმვისა და****ორგანიზების უნარი** | 4 | შეუძლია განსაზღვროს და დაგეგმოს პროცესები;ერთდროულად დააორგანიზოს და მართოსსხვადასხვა შინაარსის აქტივობა. სწორად დათანმიმდევრულად გადაანაწილოს რესურსი,კომუნიკაცია დაამყაროს შესაბამის პირებთან. |
| 3 | მეტწილად განსაზღვრავს, და გეგმავს პროცესებს დაერთდროულად აორგანიზებს, მართავს სხვადასხვაშინაარსის აქტივობას. უმეტეს შემთხვევაში სწორად დათანმიმდევრულად ანაწილებს რესურსებს. |
| 2 | უჭირს პრიორიტეტების განსაზღვრა დაერთდროულად რამდენიმე განსხვავებული აქტივობისდაგეგმვა. ცდილობს რესურსების გადანაწილებას. |
| 1 | სამუშაო პროცესის დაგეგმვისას აწყდება გარკვეულსირთულეებს. მისთვის გამოწვევაა ერთდროულადრამდენიმე აქტივობის დაგეგმვა და შესრულებისმონიტორინგი. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **დელეგირების უნარი** | 4 | გაცნობიერებული აქვს საკუთარი პოზიციისმნიშვნელობა და შეუძლია დავალებებისთანამშრომლებზე სწორად და სამართლიანადგადანაწილება; დელეგირებული დავალებები შეესაბამება თანამშრომელთა კომპეტენციებს.საჭიროების შემთხევავში, დავალებებისდელეგირებისას მიმართულებას აძლევსთანამშრომელს. მონიტორინგს უწევს დელეგირებულიდავალების შესრულებას. |
| 3 | ძირითადად სწორად და სამართლიანად ახდენსთანამშრომლებზე დავალებების დელეგირებას.დავალების შესასრულებლად თანამშრომლებს უმეტესშემთხვევებში აძლევს შესაბამის ინსტრუქციებს დამონიტორინგს უწევს დელეგირებული დავალებისშესრულებას. |
| 2 | უჭირს დავალებების თანამშრომლებზე დელეგირება.დავალების შესასრულებლად თანამშრომლებსიშვიათად აძლევს შესაბამის ინსტრუქციებს,ნაწილობრივ ამონიტორინგებს დავალებებისშესრულებას. |
| 1 | არ უყვარს დავალებების დელეგირება და ურჩევნიათავად შეასრულოს სამუშაო. უჭირს დავალებისშესასრულებლად თანამშრომლებისთვისინსქტრუქციების მიცემა. იშვიათადა ამონიტორინგებსდავალების შესრულებას. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **გადაწყვეტილების****მიღების უნარი** | 4 | დროული და ეფექტური გადაწყვეტილების მისაღებადიყენებს ანალიზის და ლოგიკური აზროვნებისუნარებს, გამოცდილებას. კომპეტენციის ფარგლებშიდამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებას.გადაწყვეტილების მიღებისას ირჩევს სხვადასხვამიდგომას არსებული მოცემულობისგათვალისწინებით. განსაზღვრულ შემთხვევებშიშეუძლია გადაწყვეტილების მიღებაში ჩართოსშესაბამის კომპეტენციის პირები. |
| 3 | მეტწილად იღებს დროულ და ეფექტურგადაწყვეტილებებს. კომპეტენციის ფარგლებშიშეუძლია გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღებასხვადასხვა, მათ შორის რთულ სიტუაციაში. |
| 2 | უჭირს მის კომპეტენციას დაქვემდებარებულსაკითხებზე გადაწყვეტილების მიღება და ცდილობსგადაწყვეტილების 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 წარმართვისმნიშვნელობა, ესმის კომუნიკაციის სტრატეგიული დატაქტიკური ასპექტები; არგუმენტირებულადასაბუთებს იდეებს, აქვს აუდიტორიის დარწმუნებისუნარი, ფლობს აქტიური მოსმენის ტექნიკას და აქტიურად იყენებს თანამშრომლებთანკომუნიკაციისას. აქვს პოზიტიური ტონი და სწორადსვამს შეკითხვებს; ესმის მოლაპარაკების ტექნიკები,მოქნილია მოლაპარაკების პროცესში,ორიენტირებულია შედეგის მიღწევაზე. |
| 3 | ძირითადად კომუნიკაციისას აქვს პოზიტიური ტონი,მეტწილად აკონტროლებს ემოციებს, ფლობს აქტიურიმოსმენის ტექნიკას, რომელსაც იყენებსთანამშრომლებთან კომუნიკაციისას. შეუძლიამოლაპარაკების პროცესის შედეგიანად წარმართვა. |
| 2 | კომუნიკაციისას ძირითადად განწყობილიადადებითად, მაგრამ თავს არიდებს პერსონალურკომუნიკაციებს; ნაწილობრივ ახერხებს აზრისდასაბუთებას. რიგ შემთხვევებში ხისტიამოლაპარაკების წარმართვისას. |
| 1 | უჭირს არგუმენტირებული და დასაბუთებულისაუბარი, ემოციების კონტროლი. უმეტეს შემთხვევაშივერ ახერხებს მოლაპარაკების წარმართვას. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **უკუკავშირის გაცემა** | 4 | თანამშრომლებს, მათი შესრულების გაუმჯობესებისმიზნით სისტემატურად აძლევს კონსტრუქციულიფორმით უკუკავშირს. უხსნის უკუკავშირისმნიშვნელობას. ყურადღებას ამახვილებს ქცევაზე,ფაქტებზე და არა პიროვნებაზე. პრობლემის არსებობის შემთხვევაში იძლევა კონკრეტულ და მიზანმიმართულ უკუკავშირს. უკუკავშირი ყოველთვის არის ობიექტური. |
| 3 | თანამშრომლებისთვის მიცემული უკუკავშირიმეტწილად არის კონსტრუქციული. უკუკავშირსძირითადად გასცემს პოზიტიურ კონტექსტში, თუმცაიშვიათ შემთხვევაში ვლინდება ნეგატიურიკონტექსტიც. უმეტეს შემთხვევაში უკუკავშირსგასცემს სამომავლოდ პრობლემების პრევენციისმიზნით და თანამშრომლის მხრიდან შესასრულებელისამუშაოს გასაუმჯობესებლად. |
| 2 | თანამშრომლებისთვის მიცემული უკუკავშირი რიგშემთხვევებში არის კონსტრუქციული. უკუკავშირსმეტნაკლებად გასცემს პოზიტიურ კონტექსტში. |
| 1 | თანამშრომლებისთვის მიცემული უკუკავშირიმეტწილად არ არის კონსტრუქციული და ძირითადადუჭირს პოზიტიური უკუკავშირის გაცემა. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **პასუხისმგებლობა** | 4 | კეთილსინდისიერად ეკიდება დასახული დავალებისშესრულებას და ცდილობს დავალებისსრულფასოვნად შესრულებას. შეუძლია აიღოსპასუხისმგებლობა დაშვებულ შეცდომაზე დაგასაკეთებელ საქმეზე; იზიარებს არამარტო საკუთარ,არამედ გუნდის წარმატება/წარუმატებლობას.ყოველთვის ეცნობა და იცავს აკადემიაში მოქმედწესებს, პროცედურებს. |
| 3 | მეტწილად ცდილობს ყურადღებით მოეკიდოსდასახულ დავალებას და შეასრულოს სრულფასოვნად.უმეტეს შემთხვევაში იღებს პასუხისმგებლობასდაშვებულ შეცდომებზე. ეცნობა და იცავსაკადემიაში მოქმედ წესს და პროცედურებს. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში ცდილობს დავალებებისსრულყოფილად შესრულებას, აკადემიაშიმოქმედი წესების გაცნობასა და შესრულებას. სრულადვერ იღებს დაშვებულ შეცდომებზეპასუხისმგებლობას. |
| 1 | მეტწილად ვერ ასრულებს დავალებებსსრულყოფილად, ცდილობს გაეცნოს აკადემიაშიმოქმედ წესებს და შეასრულოს ისინი. ძირითადადუჭირს დაშვებულ შეცდომებზე პასუხისმგებლობისაღება. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **სიახლეების****ინიცირების უნარი** | 4 | შეუძლია ახალი საჭიროებებისა და შესაძლებლობებისგამოვლენა, ინიცირება და სიახლეების საჭიროებისდასაბუთება; მუდმივად ზრუნავს პროცესებისგაუმჯობესებას და საჭირო სიახლეების დანერგვაზე. |
| 3 | მეტწილად ავლენს ახალ საჭიროებებსა დაშესაძლებლობებს, 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; ურჩევნიასტაბილურად მიყვეს სამუშაოს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **დროის მართვა,****რამდენიმე დავალების****ერთდოულად****შესრულების უნარი** | 4 | გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებსპრიორიტეტებს. მუშაობისას ფოკუსირებულიადავალებებზე, ყოველთვის დათქმულ ვადაში ასრულებს სამუშაოს, რიგ შემთხვევაში ვადამდეც.შეუძლია, რამდენიმე დავალება მართოს ერთდროულად, არ კარგავს კონტროლს. |
| 3 | მეტწილად გეგმავს სამუშაო დროს. სწორად ანაწილებსპრიორიტეტებს და მუდმივად ცდილობს დავალებებისვადაში შესრულებას. მეტწილად ახერხებსერთდორულად 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 დავალებისერთდროული 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 უმკლავდებადავალებების შესრულებას. |
| 2 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუაციების პირობებშინაწილობრივ ინარჩუნებს სიმშვიდეს და ცდილობსდავალებების შესრულებას. |
| 1 | შემჭიდროებული ვადების და/ან დაძაბულისიტუაციების პირობებში მეტწილად ვერ ახერხებსემოციების მართვას, სამუშაოს შესრულებას. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ემპათია** | 4 | მუდმივად ზრუნავს სხვა ადამიანებზე,შეუძლიაკოლეგების პრობლემების გაზიარება და ემოციურიმხარდაჭერა. ყოველთვის მზად არის დაეხმაროსკოლეგებს და გამოხატავს თანადგომას მათისიხარულისა თუ პრობლემის დროს. |
| 3 | უმეტესად ზრუნავს სხვა ადამიანებზე, შეუძლიაკოლეგების პრობლემების გაზიარება და ემოციურიმხარდაჭერა. |
| 2 | მეტნაკლებად ცდილობს სხვა ადამიანებზე ზრუნვას,მაგრამ უჭირს სხვისი პრობლემების გაზიარება. |
| 1 | უჭირს სხვა ადამიანებზე ზრუნვა, ნაკლებადინტერესდება 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 |
| სისტემურიაზროვნება | 4 | ყოველთვის აანალიზებს მიღებული დავალებისშინაარსს შესრულებამდე და განსაზღვრავს დავალებისშესრულებისთვის საჭირო მოქმედებებს. |
| 3 | მეტწილად აანალიზებს მიღებული დავალებისშინაარსს შესრულებამდე და განსაზღვრავს დავალებისშესრულებისთვის საჭირო მოქმედებებს. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში ცდილობს დავალების შინაარსისგაანალიზებას, თუმცა ხშირად სვამს კითხვებსშესასრულებელ დავალებასთან დაკავშირებით.ცდილობს დავალების შესრულებისთვის საჭირომოქმედებების განსაზღვრას. |
| 1 | მეტწილად ვერ ახერხებს დავალების შინაარსისანალიზს და მის შესასრულებლად საჭირომოქმედებების განსაზღვრას. საჭიროებს მხარდაჭერას. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ორგანიზებულობა | 4 | მიღებულ დავალებებს მართავს დროულად დათანმიმდევრულად. მუდიმვად დამოუკიდებლადწარმართავს დავალებებს და არისთვითორგანიზებული. |
| 3 | მეტწილად დამოუკიდებლად მართვას დავალებებს,თუმცა რიგ შემთხვევებში საჭიროებს უშუალოხელმძღვანელის ჩართულობას. |
| 2 | ნაწილობრივ ასრულებს და მართავს დავალებებსდამოუკიდებლად, სჭირდება დავალებებისშესრულების შეხსნება. |
| 1 | ძირითადად სამუშაოს ვერ ასრულებსდამოუკიდებლად და უჭირს ორგანიზება გაუწიოსმიღებული დავალებების შესრულებას, საჭიროებსმუდმივ მითითებებს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ვერბალური დაწერილობითიკომუნიკაციისუნარი | 4 | ნათლად და გასაგებად აყალიბებს აზრს, როგორცვერბალური, ისე წერილობითი კომუნიკაციისას.აკონტორლებს ემოციებს და საუბრის ტონს, აქტიურადშეუძლია მოუსმინოს სხვებს კომუნიკაციისას.ოფიციალური მიმოწერისას იყენებს თავაზიანმიმართვებს და დროულად აბრუნებს უკუკავშირსმიღებულ შეტყობინებაზე. |
| 3 | მეტწილად ამყარებს კომუნიკაციას მშვიდი საუბრისტონითა და ემოციების გარეშე, აქტიურად ცდილობსმოუსმინოს სხვა თანამშრომლებს. ოფიციალურიმიმოწერისას იყენებს თავაზიან მიმართვებს, თუმცაუჭირს მყისიერი წერილობითი პასუხის დაბრუნება. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში ამყარებს კომუნიკაციას მშვიდისაუბრის ტონითა და ემოციების გარეშე. ოფიციალურიმიმოწერისას იყენებს თავაზიან მიმართვებს, თუმცაუჭირს მყისიერი წერილობითი პასუხის დაბრუნება. |
| 1 | მეტწილად ვერ ახერხებს არგუმენტირებულად,დასაბუთებულად საუბარს და უჭირს ემოციებისკონტროლი. უმეტეს შემთხვევაში არ უსმენს სხვას დააწყვეტინებს საუბარს, ან თავის ქცევით გამოხატავს რომარ ისმენს. წერილობითი კომუნიკაციისას ხშირშემთხვევაში არ იყენებს თავაზიან მიმართვებს ანუგულვებელყოფს მიმოწერებზე პასუხებს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| უკუკავშირისმიღება | 4 | მზაობა აქვს მიიღოს კონსტრუქციული უკუკავშირი,შეუძლია ნეგატიური უკუკვაშირის მოსმენა, ავლენსემოციურ მდგრადობას. მზადა მიღებულიუკუკავშირით იხელმძღვანელოს სამუშაო პროცეში დაასახოს სამომავლოდ ქეცვაზე. |
| 3 | მეტწილად აქვს უკუკავშირის მიმღებლობა, შეუძლიანეგატიური უკუკავშირის მოსმენა და უკუკავშირისმიღებისას ინარჩუნებს ემოციურ მდგრადობას. |
| 2 | ნაწილობრივ ავლენს უკუკავშირის მიმღებლობისა დანეგატიური უკუკავშირის მოსმენის უნარს. |
| 1 | მეტწილად არ აქვს უკუკავშირის მიმღებლობა დახშირ შემთხვევაში უჭირს ნეგატიური უკუკავშირისმოსმენა. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| პასუხისმგებლობა | 4 | კეთილსინდისიერად ეკიდება დასახული დავალებისშესრულებას და ცდილობს დავალების სრულფასოვნადშესრულებას. შეუძლია აიღოს პასუხისმგებლობადაშვებულ შეცდომაზე და გასაკეთებელ საქმეზე;ყოველთვის ეცნობა და იცავს უნივერისტეტში მოქმედწესებს, პროცედურებს. |
| 3 | მეტწილად ცდილობს ყურადღებით მოეკიდოსდასახულ დავალებას და შეასრულოს სრულფასოვნად.უმეტეს შემთხვევაში იღებს პასუხისმგებლობასდაშვებულ შეცდომებზე. ეცნობა და იცავსაკადემიაში მოქმედ წესსა და პროცედურებს. |
| 2 | რიგ შემთხვევბში ცდილობს დავალებებისსრულყოფილად შესრულებას, აკადემიაში მოქმედი წესების გაცნობასა და შესრულებას. სრულადვერ იღებს პასუხიმგებლობას დაშვებულ შეცდომებზე |
| 1 | მეტწილად უჭირს დავალებების სრულყოფილადშესრულება და დაშვებულ შეცდომებზეპასუხისმგებლობის აღება. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| დროის მართვა,რამდენიმედვალებისერთდორულადშესრულების უნარი | 4 | გეგმავს სამუშაო დროს, სწორად ანაწილებსპრიორიტეტებს. მუშაობისას ფოკუსირებულიადავალებებზე, ყოველთვის დათქმულ ვადაში ასრულებსსამუშოს, რიგ შემთხვევაში ვადამდეც.შეუძლია, რამდენიმე დავალება მართოს ერთდროულად,არ კარგავს კონტროლს. |
| 3 | მეტწილად სწორად გეგმავს სამუშაო დროს, ანაწილებსპრიორიტეტებს და მუდმივად ცდილობს დავალებებისვადაში შესრულებას. მეტწილად ახერხებს ერთდორულადრამდენიმე დავალებაზე მუშაობას. |
| 2 | ცდილობს დროის მართვას, პრიორიტეტების დასახვასა დადედგენილ ვადებში სამუშაოს შესრულება, უჭირსრამდენიმე დავალების ერთდროული მართვა. |
| 1 | მეტწილად ვერ მართავს დროს, უჭირს პრიორიტეტებისდასახვა და რამდენიმე დავალების ერთდროული მართვა. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| გუნდური მუშაობა | 4 | აქტიურად ჩართულია გუნდურ მუშაობებში, არისაქტიური გუნდის წევრი, დადებითი განწყობითსარგებლოს გუნდის წევრებში, ყოველთვის მზად არისგუნდის წევრის დასახმარებლად/მხარდასაჭერად. გუნდისწევრებს უზიარებს სიახლეებს, გამოცდილებას დაორიენტირებულია გუნდური შედეგის მიღწევაზე. |
| 3 | მეტწილად ჩართულია გუნდურ მუშაობაში, კოლეგებსეხმარება და მხარს უჭერს დავალებების შესრულებაში. |
| 2 | ნაწილობრივ ჩართულია გუნდურ მუშაობაში. ცდილობს დამოუკიდებლად მუშაობას. |
| 1 | მეტწილად ცდილობს დამოუკიდებლად მუშაობას დაიშივიათად ერთვება გუნდურ მუშაობაში. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| სტრესის მართვა | 4 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუციების პირობებშიინარჩუნებს სიმშვიდეს და ფოკუსს სამუშაოზე, შეუძლიასამუშაოს შესრულება და სიტუაციის მართვა, ყოველთვისაღწევს სტრესულ სიტუაციში შედეგებს. |
| 3 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუაციების პირობებშიძირითადად ინარჩუნებს სიმშვიდეს და უმკლავდებადავალებების შესრულებას. |
| 2 | დროის დეფიციტის, დაძაბული სიტუაციების პირობებშირიგ შემთხვევებში ინარჩუნებს სიმშვიდეს და ცდილობსდავალებების შესრულებას. |
| 1 | შემჭიდროებული ვადების და/ან დაძაბული სიტუაციებისპირობებში მეტწილად ვერ ახერხებს ემოციების მართვას,სამუშაოს შესრულებას. |
| დეტალებზეორიენტირებულობა | 4 | სამუშაო შესრულებისას მუდმივად ხელმძღვანელობსაკადემიაში მოქმედი პროცედურებით/რეგულაციებით, უზრუნველყოფს წარმოებულიდოკუმენტაციის და ინფორმაციის სიზუსტეს, შეუძლიასამუშაოსთან დაკავშირებულ ინფორმაციაზეკონცენტრირება. მუდმივად ყურადღებიანი დააკურატულია სამუშაოს შესრულებისას. ამოწმებსდეტალებს სამუშაოს ჩაბარებამდე, არ უშვებსშეცდომებს. |
| 3 | სამუშაოს შესრულებისას მეტწილად ცდილობსიხელმძღვანელოს აკადემიაში მოქმედიპროცედურებით/რეგულაციებით, უზრუნველყოფსწარმოებული დოკუმენტაციის და ინფორმაციისსიზუსტეს. უმეტესად ყურადღებიანი და აკურატულიასამუშაოს შესრულებისას. ნაკლებად უშვებს შეცდომებს. |
| 2 | უზრუნველყოფს წარმოებული დოკუმენტაციისსიზუსტეს, თუმცა უშვებს შეცდომებს. ნაკლებად არისდეტალებზე ორიენტირებული. |
| 1 | მეტწილად არ იცავს სამუშაოს შესრულებისასპროცედურებს და ხშირად უშვებს შეცდომებს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| შედეგზეორიენტირებულობა | 4 | დროულად და შეხსენების გარეშე ასრულებსდავალებებს. დაბრკოლების მიუხედავადალტერნატიული გზების გამოყენებით ასრულებსდაწყებულ საქმეს, ორიენტირებულია ხარისხიანშესრულებაზე; მუდმივ მონიტორინგს უწევს სამუშაოსშესრულებას საბოლოო შედეგის დადგომამდე. |
| 3 | დროულად ასრულებს დავალებებს, ზოგჯერსაჭიროებს შეხსენებას, თუმცა საბოლოო ჯამშიორიენტირებულია დავალების შესრულებაზე. |
| 2 | შეუძლია სამუშაო პროცესის წარმართვა, თუმცა უჭირსკონკრეტული შედეგის მიღწევა. |
| 1 | მეტწილად ვერ განსზღვრავს სამუშაოსთვის საჭიროდროს რეალისტურად და ხშირ შემთხვევაშიმომზადებული სამუშაო არ არის შესაბამისი ხარისხის. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ცვლილებებისმიმღებლობისუნარი | 4 | სწრაფად და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებისმიმართ. შეუძლია განხორცილებული ცვლილებებისსამუშაო პროცესში სწრაფად გამოყენება და სიახლეებისშესაბამისად მოქმედება. |
| 3 | გააჩნია ცვლილებების მიმღებლობა, არ აპროტესტებსსიახლეების დანერგვას და მუდმივად მზადააგაუმკლავდეს ახალ გამოწვევებს. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში უჭირს ცვლილებების მიღება,სიახლეების მიმართ ადაპტაციისთვის სჭირდება დიდიდრო. |
| 1 | ძირითადად არ აქვს ცვლილებების მიმართმიმღებლობა, ხშირად განიცდის სტრესს ცვლილებებისდროს. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ემპათია | 4 | მუდმივად ზრუნავს სხვა ადამიანებზე,შეუძლიაკოლეგების პრობლემების გაზიარება და ემოციურიმახრდაჭერა. ყოველთვის მზად არის დაეხმაროსკოლეგებს და გამოხატავს თანადგომას მათისიახარულისა თუ პრობლემის დროს. |
| 3 | უმეტესად ზრუნავს სხვა ადამიანებზე, შეუძლიაკოლეგების პრობლემების გაზიარება და ემოციურიმხარდაჭერა. |
| 2 | რიგ შემთხვევებში ცდილობს სხვა ადამიანებზეზრუნვას, მაგრამ უჭირს სხვისი პრობლემებისგაზიარება. |
| 1 | მეტწილად ვერ ახერხებს ადამიანებზე ზრუნვას,ნაკლებად ინტერესდება სხვების პრობლემებით დაიშვიათად 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, რომლისგანვითარება/ გაუმჯობესება დაგეხმარებათ სამუშაოს უკეთ შესრულებაში |
|  |
| რა განმავითარებელი ღონისძიების დაგეგმვას ისურვებდით თქვენი სამუშაოს უკეთგანხორცილების 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 თანამშრომლებისჩართულობა 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 სამუშაოკომპეტენციები და არა პროფესიული ცოდნა |  |  |
| შეფასების პროცესი განხორციელდა ორგანიზებულად |  |  |
| შეფასების კითხვარები მისაღებია |  |  |
| სხვა შენიშვნა |  |  |