



სსიპ კოლეჯი მოდუსი

04/12/2025



MES 7 25 0001726423

სსიპ კოლეჯი მოდუსის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე, 52-ე, 53-ე, 61-ე მუხლების, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის N44/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს წესდების მე-5 მუხლის „თ“ პუნქტის, სსიპ კოლეჯი მოდუსის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის ანა კაპანაძის 2025 წლის 04 დეკემბრის N1725959 სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე,

ვბრძანებ

1. დამტკიცდეს სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა დანართი N1-ის შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს დირექტორის 2023 წლის 10 იანვრის N3 ბრძანება;
3. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
4. დაევალოს კოლეჯის IT სპეციალისტს დავით მარანელს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება კოლეჯის ვებ-გვერდზე;
5. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ანა კაპანაძეს დოკუმენტი შესასრულებლად გადაუგზავნოს IT სპეციალისტს;
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. N6).

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და
ახალგაზრდობის სამინისტრო
პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებები
სსიპ კოლეჯი "მოდუსი"
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი
ქავთარაძე ნინო



სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“

დანართი N1

დამტკიცებულია

სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის

2025 წლის 04 დეკემბრის N1726423 ბრძანებით



სსიპ კოლეჯი მოდუსის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა

2025 წელი

სსიპ კოლეჯი მოდუსის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა

მუხლი 1. ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა

- 1.1 წინამდებარე პროცედურა აღწერს სსიპ კოლეჯ მოდუსში (შემდგომში - კოლეჯი) ადამიანური რესურსების შერჩევის, მიღების, შეფასების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და მართვის პროცესს. პროცედურა ვრცელდება კოლეჯის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე.
- 1.2 საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებების ან/და კოლეჯის ინტერესების გათვალისწინებით ან/და კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, პერიოდულად უნდა მოხდეს წინამდებარე დოკუმენტის გადახედვა/შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში, მისი განახლება.
- 1.3 დოკუმენტის განახლებაზე და მასში მიღებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი.
- 1.4 დოკუმენტი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, კოლეჯის შინაგანაწესის, კოლეჯის წესდების და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურის მიზანი და გავრცელების არე

- 2.1 ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს და ძირითად მიზნებს;
- 2.2 ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურის ძირითადი მიზნები, პრინციპები და ღირებულებებია:
- მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა;
 - ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, კოლეჯში მიმდინარე პროცესების სრულყოფილი განხორციელება;
 - დასაქმებულ პირთა გუნდური, ერთობლივი და წარმატებული მუშაობის ხელშეწყობა;
 - დასაქმების გამჭვირვალე პროცედურების უზრუნველყოფა;
 - თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;
 - თანამშრომლებთან ურთიერთობისას შრომის კანონმდებლობის დაცვა;
 - კოლეჯში დასაქმებულ პირებთან ერთგვაროვანი მიდგომა, მათი გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით განსხვავების მიუხედავად;
 - შრომის შინაგანაწესის შესრულებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი;
 - კოლეჯში დასაქმებული პერსონალისთვის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება;

მუხლი 3. ორგანიზაციული სტრუქტურა

3.1 კოლეჯის მართვის ორგანოს წარმოადგენს საკოორდინაციო საბჭო და კოლეჯის დირექტორი;

3.2 კოლეჯის სამტატო ნუსხა ითვალისწინებს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან (შემდგომში - სამინისტრო) შეთანხმებულ სამტატო ერთეულს;

3.3 კოლეჯში მიმდინარე პროცესების ეფექტიანად მართვის მიზნით, სამინისტროსთან შეთანხმებით, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით დამატებითი პერსონალის განსაზღვრა/დამატება;

მუხლი 4. სსიპ კოლეჯი მოდუსის პერსონალისთვის ფუნქცია-მოვალეობების განსაზღვრა

4.1 კოლეჯის თანამშრომელთა ფუნქციები მკაფიოდ არის განსაზღვრული **დანართი N1-ში** მითითებული ფორმის შესაბამისად და მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

4.2 სამუშაო აღწერილობის ფორმა განსაზღვრავს:

- თანამდებობის დასახელებას;
- უშუალო ხელმძღვანელს;
- უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელს;
- თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მისი მოვალეობის შემსრულებელს;
- სამუშაო გრაფიკს;
- თანამდებობის მიზანს;
- ფუნქციებს (მოვალეობებს);
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

4.3 სამუშაო აღწერილობის შემუშავება და დამტკიცება ხდება ყველა იმ პოზიციისთვის, რომელიც მოიაზრებს პირის დასაქმებას 1 წლით და მეტი ხნის ვადით;

მუხლი 5. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა

5.1 ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და მიმდინარე დოკუმენტით და მისი ფუნქციები და მოვალეობებია:

- კვალიფიციური კადრების მოზიდვის, საკადრო პოლიტიკის ოპტიმიზაციის, პერსონალის მოტივირებისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;
 - კოლეჯის თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებების მართვა, მათ შესახებ მონაცემების შეგროვება/შენახვის პროცესის ადმინისტრირება;
 - კოლეჯის ახალი კადრების სოციალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა და მართვა, მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით;
 - პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემის დანერგვა და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა უზრუნველყოფა.
 - კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა, კოლეჯის თანამშრომლებისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში.
- 5.2 კოლეჯის მნიშვნელოვან ღირებულებად განისაზღვრება პერსონალის მოზიდვის და დანიშვნის გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვა.

მუხლი 6. პერსონალის მოთხოვნის და შერჩევის პროცედურა

- 6.1 კოლეჯში ვაკანსიის გაჩენის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის ან/და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ კონკურსის გამოცხადებამდე, ხდება არსებული თანამშრომლის გადაყვანის განხილვა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, თანამშრომლისთვის ხდება ახალი პოზიციის შეთავაზება. დასაქმებულის თანხმობის შემთხვევაში, ხორციელდება მისი გადაყვანა ვაკანტურ თანამდებობაზე.
- 6.2 ახალი პოზიციის დამატების საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის მხრიდან, სამინისტროს მიმართ ხდება მოთხოვნის დაფიქსირება, პოზიციის დასახელების, სამუშაო აღწერილობის, ანაზღაურების და პოზიციის საჭიროების არგუმენტირებული დასაბუთების წარდგენის საფუძველზე;
- 6.3 სამინისტროს მიერ, ახალი პოზიციის დამატების შეთანხმების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, შესაბამის პირთან კოორდინაციის საშუალებით შეიმუშავებს ახალ სამუშაო აღწერილობის ფორმას, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 6.4 6.1 პუნქტით გათვალისწინებული კანდიდატის არარსებობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის სახელზე, მოთხოვნის ინიციატორის და/ან ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მიერ ხდება კონკურსის გამოცხადების მოთხოვნის დაფიქსირება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - eflow და გამოიცემა დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი კონკურსის გამოცხადების თაობაზე. ვაკანსია საჯაროდ ცხადდება კოლეჯის ვებგვერდზე და/ან კოლეჯის ფეისბუქ გვერდზე და/ან დასაქმების ვებგვერდზე - Jobs.ge. ვაკანსიის განაცხადში მითითებული უნდა იყოს ვაკანტური პოზიციის დასახელება, ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, კოლეჯის CV-ს ფორმა, განაცხადის შეტანის ბოლო ვადა, კოლეჯის მისამართი და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის საკონტაქტო ინფორმაცია.

- 6.5 კონკურსი შესაძლოა იყოს ღია ან დახურული;
- 6.7 კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტს, ასევე კოლეჯის თანამშრომელს.
- 6.8 კოლეჯის საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, კოლეჯის დირექტორს, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, უფლება აქვს კონკურსის გარეშე, გამოსაცდელი ვადით გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება მის მიერ კონკრეტული პოზიციისთვის შერჩეული შესაბამისი განათლების და გამოცდილების მქონე პირთან.
- 6.9 საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია პირთან გაფორმდეს წინასწარი ხელშეკრულება, რაც მოიცავს პირად ინფორმაციას, ხელშეკრულების საგანს, სამუშაოს შესრულების ადგილს და ანაზღაურებას.
- 6.10 მოკლევადიანი პროგრამების შემთხვევაში, კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების მიზნით, პროგრამის განხორციელების ვადით, თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება შესაძლოა მოხდეს კონკურსის გარეშე, დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო კვალიფიკაციის და გამოცდილების ცნობის წარმოდგენის საფუძველზე;
- 6.11 კანდიდატთა შერჩევის პირველ ეტაპზე ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი განსაზღვრავს კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა სიას აპლიკანტთა ანკეტური მონაცემების ვაკანტური თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის საფუძველზე;
- 6.12 შერჩევის მეორე ეტაპზე ტარდება გასაუბრება (ინტერვიუ). საკონკურსო კომისიის შემადგენლობის დამტკიცება ხდება ინდივიდუალურად, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 6.13 გასაუბრების ეტაპზე, თითოეული კანდიდატის შეფასება (გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა) ხდება „პერსონალის ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმით“ - **დანართი N2**.
- 6.14 პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება ხდება - „პროფესიული განათლების მასწავლებლის ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმით“ - **დანართი N3**.
- 6.15 პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლების შეფასება ხდება 0-დან 10 ქულიანი სისტემით. გასაუბრების ეტაპის გადასალახად მინიმალური ზღვარი არის 5 ქულა.
- 6.16 თანამდებობების სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლებელია დაინიშნოს გასაუბრების მესამე ეტაპი - წერილობითი ტესტირება.
- 6.17 უარყოფითი გადაწყვეტილების დროს, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი კანდიდატს ატყობინებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, სატელეფონო კომუნიკაციით ან ელ.ფოსტის საშუალებით.
- 6.18 დადებითად შეფასების შემთხვევაში, კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი უკავშირდება კანდიდატს და იწვევს შრომითი ურთიერთობის წამოწყებისთვის საჭირო ღონისძიებების გასატარებლად;
- 6.19 შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი იწვევს დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოებას.

6.20 თითოეული თანამშრომლის პირადი საქმე შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:

- ავტობიოგრაფია/CV;
- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (საჭიროების შემთხვევაში);
- პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (საჭიროების შემთხვევაში);
- სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა;

6.21 . კოლეჯში დასაქმებულ პირებს დირექტორის გადაწყვეტილებით ეძლევათ გამოსაცდელი ვადა, არაუმეტეს 6 თვისა.

მუხლი 7. პერსონალის ინტეგრაციის პროცესი ახალ სამუშაო გარემოსთან

- 7.1 თანამშრომლის მოძიებისა და შერჩევის შემდეგ, ერთ-ერთ ყველაზე მნიშვნელოვან პროცესს წარმოადგენს მისი, სამუშაო პროცესთან ადაპტაცია და ორგანიზაციულ კულტურასთან და ღირებულებებთან თანხვედრის უზრუნველყოფა;
- 7.2 ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, ახალ თანამშრომელს ეხმარება სამუშაო გარემოსთან სწრაფ და შეუფერხებელ ინტეგრაციაში, რაც მოიცავს როგორც ეფექტურ სოციალიზაციას, სამუშაოს პროდუქტიულ და შედეგიან შესრულებას;
- 7.3 ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლისთვის სამუშაო ადგილის მომზადებას, სამუშაო იუზერისა და კორპორატიული ელ-ფოსტის გახსნას, საკანცელარიო საშუალებებით მობილიზებას, კორპორატიული სატელეფონო მომსახურებით სარგებლობის მექანიზმებს;
- 7.4 ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლისთვის კოლეჯის მარეგულირებელი აქტების და მისი თანამდებობრივი ინსტრუქციის გაცნობას;

მუხლი 8. წლიური ანგარიშის წარმოდგენა და პერსონალის შეფასება (გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლისა)

- 8.1 პერსონალის შეფასება წარმოებს სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა შეუთავსებლობის დაუშვებლობის, ნდობის დასაქმებულისა და დამსაქმებლის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით; თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს წლიური ანგარიშის და თანამშრომლის შეფასება (გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა) ხორციელდება **დანართი N4**-ის შესაბამისად. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, კოლეჯის თანამშრომლებს უგზავნის ინდივიდუალურად შევსებულ სამუშაო ფორმას ელ. ფოსტის საშუალებით (დანართი **N 4**), ყოველი კალენდარული წლის სექტემბრის პირველ კვირაში. არაუგვიანეს სექტემბრის ბოლო რიცხვისა, თანამშრომელი აბრუნებს შევსებულ ფორმას, რომელიც ეგზავნება უშუალო ხელმძღვანელს. უშუალო ხელმძღვანელი ამზადებს ანალიზს და თანამშრომლის შეფასებას, რომელსაც წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს.

- 8.2 ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, მიღებული ანგარიშების და რეკომენდაციების საფუძველზე, დოკუმენტრუნვის ელექტრონულ სისტემაში - eflow დირექტორის სახელზე წარადგენს საბოლოო ანგარიშს, რომელშიც განსაზღვრული იქნება შეფასების შედეგად გამოვლენილი საჭიროებები.
- 8.3 დირექტორის თანხმობით, ყოველი კალენდარული წლის 30 ნოემბრამდე, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი შეიმუშავებს თანამშრომელთა გადამზადების წლიურ გეგმას - **დანართი N5**.

მუხლი 9. შეფასების სამართლებრივი შედეგები

- 9.1 თანამშრომლის პროფესიული განვითარების საჭიროების განსაზღვრა;
- 9.2 ფინანსური ან/და არაფინანსური წახალისება;
- 9.3 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება;

მუხლი 9. დამატებითი ანგარიშების წარმოდგენა

- 9.1 კოლეჯში დასაქმებული პერსონალი, კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის მოთხოვნის შემთხვევაში, წელიწადის ნებისმიერ დროს, ვალდებულია გაგზავნოს ანგარიში მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ, ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოლეჯის ელ. ფოსტის საშუალებით.

თანამდებობის დასახელება	
უშუალოდ ექვემდებარება (თანამდებობის დასახელება)	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	
თანამდებობის მიზანი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	
განათლების სფერო	
სამუშაო გამოცდილება	
კომპიუტერული პროგრამები	
უცხო ენები	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები	

გაეცნო:

თანამშრომელი:

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

უშუალო ხელმძღვანელი:

ხელმოწერა _____

თარიღი _____

პერსონალის ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმა

აპლიკანტის სახელი და გვარი _____
 თარიღი _____
 პოზიციის დასახელება _____
 ინტერვიუერი/ები _____

#	შეფასების კრიტერიუმი	კომენტარები, დაკვირვება	ქულა 1-10
1.	სამუშაო გამოცდილება		
2.	განათლება		
3.	კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები		
4.	მოტივაცია		
სულ:			

დამატებითი კომენტარი:

პროფესიული განათლების მასწავლებლის ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმა

აპლიკანტის სახელი და გვარი _____
 თარიღი _____
 პოზიციის დასახელება _____
 ინტერვიუერი/ები _____

#	შეფასების კრიტერიუმი	კომენტარები, დაკვირვება	ქულა 1-10
1.	აპლიკანტს მიღებული აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლებისთვის რელევანტური განათლება		
2.	აპლიკანტს აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების მიმართულებით რელევანტური სამუშაო გამოცდილება.		
3.	აპლიკანტი ფლობს ზოგად ინფორმაციას პროფესიული განათლების შესახებ. ის არგუმენტირებულად საუბროს პროფესიული განათლების ზოგადი მიზნების შესახებ		
4.	აპლიკანტის არგუმენტები პოზიციის დაკავების მოტივაციასთან დაკავშირებით, სრულიად დამაჯერებელია. ის ასევე კარგად აანალიზებს სამუშაო დატვირთვას და აყალიბებს დამაჯერებელ გეგმას საკუთარი დროის მენეჯმენტთან დაკავშირებით.		
5	კანდიდატის მიერ გასაუბრებაზე გამოვლენილი პიროვნული თვისებები, დამოკიდებულებები და ღირებულებები სრულიად შეესაბამება საგანმანათლებლო დაწესებულების		

	მოთხოვნებსა და ორგანიზაციულ კულტურას.		
6	კანდიდატი საუბრობდა გამართულად და გასაგებად აყალიბებდა თავის სათქმელს. კომისიის წევრებთან ინფორმაციის გაცვლის დროს იყო ლოგიკური და თანმიმდევრული. გასაუბრებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია იმის თქმა, რომ აპლიკანტი შეძლებს ინფორმაციის გადაცემას და კომუნიკაციას სტუდენტებთან ეფექტურად.		
სულ:			

დამატებითი კომენტარი:

სსიპ კოლეჯი მოდუსის თანამშრომლის წლიური ანგარიშის წარმოდგენის და შეფასების ფორმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი -----
 თანამდებობა -----
 თარიღი -----

ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ

I ნაწილი: ჩამოთვალეთ ის 3 ძირითადი მოვალეობა, რომელსაც ასრულებს თანამშრომელი თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან გამომდინარე და შეაფასეთ თითოეული მათგანი 3 ქულიანი სისტემით:

3	ძალიან კარგი - შესრულებული სამუშაოს ხარისხი ძალიან კარგია და აჭარბებს მოლოდინს
2	საშუალო - შესრულებული სამუშაო დამაკმაყოფილებელია, გარკვეული ასპექტები საჭიროებს გაუმჯობესებას
1	არადამაკმაყოფილებელი - შესრულებული სამუშაო არ აკმაყოფილებს მოთხოვნებს

N	ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობა	თვითშეფასება	ხელმძღვანელის შეფასება
1			
2			
3			
ქულათა ჯამური რაოდენობა			

II ნაწილი:

პუნქტები 1-დან 4-ის ჩათვლით ეხება კოლეჯის ყველა თანამშრომელს. 5-დან 7-ის ჩათვლით, ეხება იმ თანამშრომლებს, რომელთაც მართვისა და ზედამხედველობის როლი გააჩნიათ.

შენიშვნა: შეფასება მოახდინეთ 3 ქულიანი სისტემით: 3 - ძალია კარგი, 2- კარგი, 1 - საშუალო.

1	შეაფასეთ თანამშრომლის მიერ, სამუშაოს დროული და სათანადო შესრულების ხარისხი	
2	შეაფასეთ თანამშრომლის კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები	
3	იჩენს თუ არა ინიციატივას დამატებითი სამუშაოს შესასრულებლად, თუ ამას კონკრეტული საჭიროება მოითხოვს?	
4	რამდენად ართმევს თავს სამუშაოს დროს წარმოშობილ გაუთვალისწინებელ საკითხებს/პრობლემებს?	
5	შეაფასეთ მისი ზოგადი მენეჯერული უნარ-ჩვევები	
6	ახორციელებს თუ არა, მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კვალიფიკაციის და კომპეტენციის შეფასებას და საჭიროების შემთხვევაში, მათთვის სასწავლო კურსების საჭიროების დადგენას?	
7	შეაფასეთ მისი ადმინისტრაციული უნარ-ჩვევები - უნარი დაგეგმოს, ორგანიზება გაუკეთოს, განახორციელოს და შეაფასოს რეალურად შესრულებული სამუშაო და განახორციელოს მაკორექტირებელი ქმედებები.	

I ასპექტები, რომლებიც საჭიროებენ გაუმჯობესებას:

II შემდგომი განვითარებისთვის აუცილებელი გადამზადება:

რეიტინგი:

I ნაწილი -----

II ნაწილი -----

საშუალო ქულა

უშუალო ხელმძღვანელის თანამდებობა:

სახელი, გვარი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

სსიპ კოლეჯი მოდუსის თანამშრომლების გადამზადების წლიური გეგმა

N	თანამშრომლის სახელი, გვარი	ტრენინგის თემა	ტრენინგის ინიციატორი	ტრენინგის ჩატარების სავარაუდო თარიღი
1				
2				

გეგმა მომზადებულია ადამიანური რესურსების მართვის

და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ -----