



სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის სახელობის
საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემია

სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს
ეროვნული თავდაცვის აკადემიის პერსონალის შეფასების წესი

გორი 2018 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში- აკადემია) პერსონალის შეფასება (შემდგომში ტექსტში „შეფასება“) - აკადემიაში დასაქმებული თითოეული თანამშრომლის მიერ შეტანილი წვლილის (შესრულებული სამუშაოს) გაზომვა აკადემიაში განხორციელებულ სამუშაოებში.

მუხლი 2. სამუშაოს შეფასების მიზნები სამუშაოს შეფასების მიზნებია:

- ა) პერსონალმა ზუსტად აღიქვას ის მოლოდინები, რაც აკადემიას მასთან მიმართებაში გააჩნია;
- ბ) პერსონალის საქმიანობის სისტემატური მონიტორინგი, ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოვლენა;
- გ) პერსონალის განვითარების საჭიროებების გამოვლენა, ინდივიდუალური პოტენციალის აღმოჩენა და სწორი მიმართულებებით განვითარება;
- დ) შრომითი მოტივაციისა და სამუშაოთი კმაყოფილების გაზრდა;
- ე) დაკისრებული მოვალეობების შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება.

მუხლი 3. სამუშაოს შეფასების/თვითშეფასების ფორმა

1. დამხმარე პერსონალის (სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების გარდა) შეფასებას ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი; თანამშრომელთა სამუშაოს შეფასება/თვითშეფასება ხორციელდება შესაბამისი კრიტერიუმებით, რომლებიც უშუალო კავშირშია სამუშაოს შესრულების ხარისხთან.
2. აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პერსონალის, სამხედრო ინსტრუქტორების და მასწავლებლების თვითშეფასების ფორმა ივსება კალენდარული წლის მონაცემების საფუძველზე. თვითშეფასების ფორმა, პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებიდან და მისი დატვირთვიდან გამომდინარე შეიძლება მოიცავდეს ინფორმაციას ძირითადი სასწავლო საქმიანობის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, დამატებითი სასწავლო საქმიანობის, სერვისების და სხვა სახის საქმიანობის შესახებ- **დანართი N1, დანართი N2.**

მუხლი 4. თვითშეფასების შედეგები

აკადემიური პერსონალის, მოწვეული პერსონალის, სამხედრო ინსტრუქტორების და მასწავლებლების თვითშეფასების შედეგებს განიხილავენ და აფასებენ ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულ(ებ)ის საბჭოები და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს წარუდგენენ სამოქმედო გეგმას ძირითადი სასწავლო საქმიანობის, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის, დამატებითი სასწავლო საქმიანობის, სერვისების და სხვა სახის საქმიანობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით.

მუხლი 5. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის სამუშაოს შეფასება

1. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასება ხდება:
 - ა) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ წარდგენილი ანგარიშების საფუძველზე;

ბ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიერ წარდგენილი ანგარიშების საფუძველზე;

2. დამხმარე პერსონალის შეფასება ხდება - უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შევსებული შეფასების ფორმის (დანართი N3) საფუძველზე.

მუხლი 6. შეფასების ინდიკატორები

1. პოზიციის შესაბამისი სპეციფიური ცოდნა;
2. შემოქმედებითი/კრეატიული მიდგომა;
3. დეტალებზე ორიენტირებულობა;
4. შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
5. დაკისრებული სამუშაოს მოცულობისათვის დამოუკიდებლად თავის გართმევის უნარი;
6. კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი;
7. საკუთარი პოზიციის დაცვის უნარი;
8. სტრესული სიტუაციებისათვის თავის გართმევის უნარი;
9. პუნქტუალურობა და დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
10. ცვლილებების სწრაფად აღქმის უნარი.

მუხლი 7. დამხმარე პერსონალის სამუშაოს შეფასება, მონაცემთა შეგროვება და დამუშავება

1. დამხმარე პერსონალის შეფასება განხორციელდება **დანართი 3-ით** აღწერილი ფორმით.
2. შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია, დაუშვებელია მისი გასაჯაროება და მესამე პირთან განხილვა. თითოეული თანამშრომლის შეფასების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ შემფასებლისათვის და ინფორმაციის დამუშავებაზე გამოყოფილი პასუხისმგებელი პირი/პირებისათვის. თანამშრომელს აქვს უფლება გაეცნოს თავისი საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგს.
3. დამხმარე პერსონალის შეფასების საბოლოო შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია ინახება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. შეფასების პროცესის ეფექტიანად და დაუბრკოლებლად წარმართვისათვის აუცილებელია შეფასებაში მონაწილე ყველა პირის ინფორმირებულობა, თანამშრომლებთან აქტიური კომუნიკაცია, შეფასების ფორმასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ადეკვატურად მიწოდება, შეფასების მიზნების განმარტება იმასთან დაკავშირებით, რომ შეფასება ემსახურება პოზიტიური შედეგების მიღწევას, ორგანიზაციული კულტურის განვითარებასა და საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლებას.

მუხლი 8. შეფასების პროცესში მონაწილე პირთა მოვალეობები და ეთიკური ნორმები

1. შემფასებელი/თვითშემფასებელი პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებული შეფასების ყოველ კომპონენტზე.
2. შემფასებელი/თვითშემფასებელი ვალდებულია ობიექტურად განახორციელოს შეფასება/თვითშეფასება.
3. შემფასებელი ვალდებულია კონფიდენციალურობის დაცვით განახორციელოს შეფასება.
4. შემფასებელი ვალდებულია გააცნოს შესაფასებელ პირს მისთვის დაგეგმილი აქტივობა.
5. შეფასება-განხილვაში მონაწილე ყველა მხარემ უნდა დაიცვას კონფიდენციალურობა.
6. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურმა შეფასების/თვითშეფასების პროცესთან დაკავშირებით ჩაატარონ საკონსულტაციო შეხვედრები, შეფასების/თვითშეფასების პროცესის დაწყებამდე.

7. საკონსულტაციო შეხვედრებზე დასწრება სავალდებულოა ყველა სტრუქტურული ერთეულისა და უშუალო ხელმძღვანელისათვის.