

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი

№ 14

საბჭოს დადგენილებით



2020

## შოთა რუსთაველის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის პოლიტიკა

### მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. „მართვის პოლიტიკა“ ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - შოთა რუსთაველის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) პერსონალის მართვის ეფექტიანობის წესს, საუნივერსიტეტო საქმიანობის მონიტორინგის მექანიზმებს, შეფასების შედეგების ანალიზის/ანგარიშის/რეკომენდაციების გამოყენების გზით გაუმჯობესების პროცედურებს.
2. „მართვის პოლიტიკით“ წარმართავს საუნივერსიტეტო საქმიანობას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. „მართვის პოლიტიკით“ ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალი (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე)
4. „მართვის პოლიტიკა“ მოიცავს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და მართვის განვითარებას ხარისხის უზრუნველყოფის მართვის პროცესში ეფექტური გამოყენების გზით.
5. „მართვის პოლიტიკით“ გათვალისწინებული აქტივობების თვითშეფასების, შეფასების და კმაყოფილების კვლევის პროცედურები რეგულირდება სასწავლო უნივერსიტეტის „შეფასების მეთოდოლოგიით“.

### მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული გეგმის, სამოქმედო გეგმის გაუმჯობესების მექანიზმები

სასწავლო უნივერსიტეტის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული გეგმის, სამოქმედო გეგმის შეფასების კრიტერიუმებს, მონიტორინგის მექანიზმებს, შეფასების შედეგების ანალიზსა და რეკომენდაციების საფუძველზე გაუმჯობესების მექანიზმებს ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის „სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია“



### **მუხლი 3. სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესების მექანიზმები**

სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების კრიტერიუმებს, მონიტორინგის მექანიზმებს, შეფასების შედეგების ანალიზსა და რეკომენდაციების საფუძველზე გაუმჯობესების მექანიზმებს ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის „ უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვის/ შერჩევის, შემუშავების, შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის წესი“

### **მუხლი 4. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის საქმიანობის შეფასება/ თვითშეფასება/კმაყოფილების კვლევა**

სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის საქმიანობის შეფასება/თვითშეფასება/ კმაყოფილების კვლევა რეგულირდება სასწავლო უნივერსიტეტის „შეფასების მეთოდოლოგიით“.

### **მუხლი 5. პერსონალის პიროვნული და პროფესიული განვითარების/ გაუმჯობესების მექანიზმები**

სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზისა და რეკომენდაციების საფუძველზე გაუმჯობესების მექანიზმებს ადგენს წინამდებარე წესი.

### **მუხლი 6. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალი**

სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალი:

1. აკადემიური (აკადემიური პერსონალს განეკუთვნება პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ -პროფესორი და ასისტენტი)
2. ადმინისტრაციული (რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის (ფაკულტეტის) დეკანი.
3. დამხმარე პერსონალი (მიეკუთვნება სასწავლო უნივერსიტეტის საშტატო და შტატგარეშე ნუსხით გათვალისწინებული პირები, რომლებიც არ არიან აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები, მათ შორის საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პროფესორ-მასწავლებელი/მოწვეული სპციალისტი/მასწავლებელი/ პროფესიული განათლების მასწავლებელი).

ს.ს.ს.  
UN  
საგანმანათლებლო  
საქართველო  
OHS  
საგანმანათლებლო

## **მუხლი 7. პერსონალის მართვის პოლიტიკა**

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეფუძნება სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების შიდა ასპექტებს და გარემო პირობების თავისებურებებს, განსაზღვრავს ადამიანურ რესურსებთან მუშაობის საფუძველს და მათდამი წაყენებულ მოთხოვნებს.
2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ხელს უწყოს საერთო მიზნის გარშემო სასწავლო უნივერსიტეტის საზოგადოების გაერთიანებას, პერსონალის პროფესიულ განვითარებას, შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენას, ინოვაციური იდეებისა და ინიციატივების განხორციელებას, რომელიც დაფუძნებულია სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, მრავალფეროვნებისა და თანასწორობის პრინციპებზე.

## **მუხლი 8. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზანი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზანია:
  - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის, მოქმედი კანონმდებლობისა და შრომის ბაზრის მდგომარეობის შესაბამისად, პერსონალის ხარისხობრივი და რაოდენობრივი განახლებისა და შენარჩუნების პროცესის ოპტიმალური ბალანსის უზრუნველყოფა;
  - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის კონკურენტუნარიანობისა და ეფექტურობის უზრუნველყოფა.
  - გ) სასწავლო უნივერსიტეტის მაღალკვალიფიცირებული საკადრო პოტენციალით უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 9. პერსონალის მართვის პოლიტიკის ეტაპები**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, მოკლე, საშუალო და გრძელვადიან პერსპექტივაში მაქსიმალური ეფექტის მისაღწევად საჭიროა:
  - ა) სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე, სასწავლო მოთხოვნათა იდენტიფიკაცია ადამიანური რესურსების კუთხით;
  - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის მოთხოვნებისა და არსებული ადამიანური რესურსის შესაბამისობის ანალიზი საჭიროებათა განსაზღვრის მიზნით;
  - გ) ადამიანური რესურსების საჭიროებათა უზრუნველსაყოფად სასწავლო უნივერსიტეტის შესაძლებლობების (ფინანსური, ინფრასტრუქტურული და მატერიალური-ტექნიკური) ანალიზი და შეფასება, რის საფუძველზეც მოხდება ადამიანური რესურსების სტრატეგიული დაგეგმვა.
2. სასწავლო უნივერსიტეტი მის წინაშე მდგარი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად, საკადრო პოლიტიკის ეფექტურად და სამართლებლივად გატარების მიზნით პერსონალის დასაქმების პროცედურას ახორციელებს

სასწავლო უნივერსიტეტი

საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამართლიანი პროცედურებით, რაც გულისხმობს კვალიფიციური და პროფესიონალი კადრების მოზიდვას, შენარჩუნებას, მათი შესაძლებლობებისა და გამოცდილების მაქსიმალურად გამოყენებასა და პერსონალის განვითარებას.

#### **მუხლი 10. პერსონალის არჩევის/ შერჩევის/მოზიდვის პროცესი**

1. სასწავლო უნივერსიტეტში პერსონალის არჩევის/შერჩევის/დანიშვნის პროცესი განსაზღვრულია შესაბამის პოზიციაზე/პოზიციებზე არჩევის/შერჩევის/დანიშვნის წესით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და რეგულირდება:
  - ა) „შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების დეკანების, აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს არჩევნების წესით“
  - ბ) „შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების, შრომის ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ წესით“
  - გ) „შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალისა და ხელშეკრულებით დაქირავებულ შტატგარეშე მომუშავეთა საშტატო ერთეულებზე სამსახურში მიღების, შრომის ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის წესით“
  - დ) „შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პროფესორ-მასწავლებლის საშტატო ერთეულებზე სამსახურში მიღების, შრომის ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის წესით“
2. სასწავლო უნივერსიტეტში პერსონალის არჩევის/ შერჩევის/მოზიდვის პროცედურა ეფუძნება კომპეტენტურობის, მიუკერძოებლობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.

#### **მუხლი 11. პერსონალის პიროვნული და პროფესიული განვითარების/ გაუმჯობესების პროცედურები**

1. სასწავლო უნივერსიტეტის „შეფასების მეთოდოლოგიით“ განსაზღვრული კრიტერიუმებითა და ინდიკატორებით განხორციელებული კვლევის შედეგების ანალიზის საფუძველზე ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი ახდენს არადაამაკმაყოფილებელი საქმიანობის მართვის სუსტი მხარეების გამოვლენას და დებს რეკომენდაციებს რექტორის სახელზე პერსონალის საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

2. რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების საფუძველზე გამოსცემს სამართლებრივ აქტს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ავალებს პერსონალის საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად ღონისძიებების გატარებას (მაგალითად, საქმიანობის გაუმჯობესების ინდივიდუალური/განსხვავებული გეგმა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის: გაუმჯობესების გეგმა შეიძლება შეეხოს სტუდენტური მხარდაჭერის ღონისძიებების, მატერიალური, ფინანსური, საბიბლიოთეკო რესურსების, საინფორმაციო უზრუნველყოფის, პერსონალის პროფესიულ ზრდა-განვითარების, წახალისების მექანიზმების დახვეწის, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და სხვა დადგენილი საჭიროებების ღონისძიებების გატარებას ).
3. რექტორი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ ჩატარებული კვლევების შედეგების ანალიზის/რეკომენდაციების გარდა პერსონალის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე წარდგენილი სტრუქტურული ერთეულების წლიური სამოქმედო გეგმითა (რაც შესაბამისობასაა სასწავლო უნივერსიტეტის წლიურ სამოქმედო გეგმასთან) და გეგმის შესაბამისად, მათ მიერ შესრულებული კვარტალური ანგარიშებით. (რაც აისახება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიურ ანგარიშებში).
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წლიური ანგარიში მტკიცდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

## **მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები**

მართვის პოლიტიკის წესში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებით