

ა(ა)იპ კოლეჯი „პრესტიჟი“

ადმინისტრაციის (თანამშრომელთა) შეფასების წესი

1. შეფასების მიზანი

1. წინამდებარე შეფასების წესი მიზნად ისახავს დაწესებულებაში თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების გამჭვირვალობის, თანასწორობის და ჯანსაღი კონკურენციის დაცვა-დამკვიდრებას. პროფესიონალიზმზე, კეთილსინდისიერებაზე და ანგარიშვალდებულებაზე დაფუძნებული სტაბილური სამუშაო გარემოს შექმნას, რომელიც ხელს შეუწყობს დასაქმებულთა მოტივაციის გაზრდას.
2. შეფასების წესი უზრუნველყოფს კოლეჯის თანამშრომელთა ნიჭის, უნარების, პიროვნული თვისებების, პოტენციალის და შესაძლებლობების მაქსიმალურად ობიექტურ და გამჭვირვალე შეფასებას.

2. შეფასების დრო

1. ყოველი საანგარიშო წლის ბოლოს (დეკემბრის მეორე კვირას) განხორციელდება ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, დამხმარე და მომსახურე პერსონალის საქმიანობის შეფასება.
2. შეფასების საბოლოო შედეგები ცნობილი გახდება დეკემბრის მე-3 კვირის ბოლოს.

3. შეფასების პროცესი

1. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, დამხმარე და მომსახურე პერსონალის საქმიანობის შეფასებას ახორციელებს უშუალო უფროსი, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორის მოადგილე;
2. ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, დამხმარე და მომსახურე პერსონალის საქმიანობის შეფასება მოიცავს 2 ეტაპს და ტარდება საანგარიშო წლის ბოლოს (დეკემბრის მეორე კვირის განმავლობაში).
3. პირველ ეტაპზე, მოხდება დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება უშუალო უფროსის (დირექტორის მოადგილის) მიერ ფორმა №1-ს მიხედვით და შეფასების შედეგების დაჯამება.;
4. მეორე ეტაპზე განხორციელდება შეფასების შედეგების შეფასებული პირისათვის გაცნობა და შესაბამისი რეკომენდაციების მიცემა;
5. შესაფასებელი პირი შეფასდება წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით.
6. შეფასების თითოეული კრიტერიუმი ფასდება 5 ქულით.
7. ქულა მიენიჭება მხოლოდ შეფასების კრიტერიუმზე დადებითი პასუხის შემთხვევაში.
8. შესაფასებელი პირი შეფასების ჯამური ქულის მიხედვით ფასდება შემდეგი მაჩვენებლებიდან (შეფასების მაჩვენებელი) ერთ-ერთით:

- ა. სამაგალითო - 120-140 ქულა
- ბ. კარგი - 80-115 ქულა
- გ. დამაკმაყოფილებელი - 40-75 ქულა
- დ. უარყოფითი - 0-35 ქულა

9. შეფასების შედეგების გაპროტესტება შესაძლებელია შეფასებული პირისთვის შედეგების გაცნობიდან ორი დღის ვადაში.

10. შეფასებული პირის მიერ საქმიანობის შეფასების შედეგების გაპროტესტების შემთხვევაში განიხილავს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შექმნილი კომისია.

11. სააპელაციო კომისიის წევრებს შორის ხმათა თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

4. შეფასების შედეგების დაჯამება

1. შედეგების საბოლოო ქულების დაანგარიშება მოხდება შესაფასებელი პირის მიერ დაგროვილი ქულების ჯამით.
2. უარყოფით მაჩვენებლად ჩაითვლება, როდესაც შეფასების ჯამური ქულა არ აღემატება 35 ქულას.
3. მაჩვენებელი დამაკმაყოფილებლად ჩაითვლება, როდესაც შეფასების ჯამური ქულაა 40-დან 75-ის ჩათვლით.
4. კარგ მაჩვენებლად ჩაითვლება, როდესაც შეფასების ჯამური ქულაა 80-დან 115-ის ჩათვლით.
5. შეფასების მაჩვენებელი ჩაითვლება სამაგალითოდ, როდესაც შეფასების ჯამური ქულაა 120-დან 140-ის ჩათვლით.
6. თანამშრომელი ექვემდებარება წახალისებას, როდესაც შეფასების ჯამური ქულაა 120 ან მეტი.

5. შეფასების შედეგების გამოყენება

1. უარყოფითი მაჩვენებლის გამოსასწორებლად პირებს მიეცემათ დრო მეორე შეფასების ჩატარებამდე. ამისათვის მას ექნება საშუალება კონსულტაციები გაიაროს საუკეთესო შედეგების მქონე თანამშრომელთან.
2. პირის მიმართ, რომლის მაჩვენებლები არ იქნება გამოსწორებული შემდგომი შეფასებისას გამოყენებული იქნება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ფორმა:
 - ა) გაფრთხილება
 - ბ) სამსახურიდან განთავისუფლება
3. 120 და მეტი ქულის მქონე თანამშრომლები წახალისდებიან სხვადასხვა ფორმით:
 - ა) პრემია
 - ბ) ჯილდო
 - გ) მადლობის გამოცხადება

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. თანამშრომელთა შეფასების ამსახველი სრული დოკუმენტაცია (შეფასების ფორმები) შეფასების დასრულების შემდეგ ინახება კანცელარიაში 5 წლის ვადით.
2. ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ ადმინისტრაციის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების სისტემაში ნებისმიერი ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

ადმინისტრაციის თანამშრომელთა, დამხმარე და მომსახურე პერსონალს შეფასების ფორმა

ზოგადი ინფორმაცია			
დასაქმებულის სახელი, გვარი		შემფასებლის სახელი, გვარი	
თანამდებობა		თანამდებობა	
წინა შეფასების თარიღი		შეფასების თარიღი	

შეფასება				
N	შეფასების კრიტერიუმები	შეფასების ქულა	დიახ	არა
1	ფლობს საჭირო ცოდნას, სამუშაოს/დავალებას ასრულებს ზუსტად და სწორედ	5		
2	სამუშაოს/დავალებას ასრულებს დროულად(ვადებში)	5		
3	შეუძლია ზედამხედველობის გარეშე მუშაობა და შედეგის მიღება	5		
4	აქვს ინდივიდუალური მუშაობის უნარი	5		
5	აქვს ჯგუფური მუშაობის უნარი	5		
6	აქვს დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი	5		
7	აქვს პრობლემის გამოკვეთის და გაანალიზების უნარი	5		
8	აქვს პრობლემის/საკითხის სიღრმისეული წვდომის უნარი	5		
9	აქვს პრობლემის გადასაჭრელად სტრატეგიის დაგეგმვის უნარი	5		
10	აქვს პრობლემის გადასაჭრელად დაგეგმილი სტრატეგიის გამოყენების უნარი	5		
11	აქვს სამუშაო დროის ეფექტურად	5		

	გამოყენების უნარი			
12	მუდმივად მზადაა თანამშრომლობისათვის	5		
13	ცდილობს წვილი შეიტანოს კოლეჯის ყველა პრობლემის გადაჭრაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში	5		
14	მუდამ მზადაა დადებითი წვლილი შეიტანოს დაწესებულების მიზნების მიღწევაში	5		
15	საჭირო ინფორმაციას დროულად აწვდის სხვა თანამშრომლებს	5		
16	მზადაა სხვას გაუზიაროს გამოცდილება	5		
17	მზადაა ცოდნის გაღრმავებისათვის	5		
18	გახსნილია ახალი იდეების და მეთოდების მიმართ	5		
19	ხშირად იჩენს ინიციატივას	5		
20	აქვს პასუხისმგებლობის გრძნობა	5		
21	აქვს კონფლიქტური სიტუაციების მოგვარების უნარი	5		
22	პუნქტუალურია, არ აგვიანებს სამსახურში	5		
23	აქვს დახვეწილი მანერები და მეტყველების კულტურა	5		
24	აქვს მოწესრიგებული იერსახე და ჩაცმულობა	5		
25	არის ტაქტიანი და იცავს კორექტულობას	5		
26	იცავს სუბორდინაციას	5		
27	კოლეგებს შორის სარგებლობს კარგი ავტორიტეტით	5		
28	არის კოლეგიალური, ინარჩუნებს პოზიტიურ ურთიერთობებს თანამშრომლებთან	5		
	შეფასების ჯამური ქულა			

შენიშვნა: შეფასების ქულა მიენიჭება მხოლოდ დადებითი პასუხის შემთხვევაში

კომენტარი	შენიშვნა

შეფასებული პირის ხელმოწერა	შემფასებლის ხელმოწერა