



**შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ ადმინისტრაციის საქმიანობის
შეფასების წესი**

შეფასების მიზანი და ტერმინთა განმარტება

შეფასების მიზანი

შეფასების მიზანია შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ დეკლარირებული ღირებულებიდან გამომდინარე ორგანიზაციაში დაამკვიდროს: პასუხისმგებლიანობაზე, მოწესრიგებულობაზე, ანგარიშვალდებულებაზე, დამსახურებაზე, კეთილსინდისიერებასა და პროფესიონალიზმზე დაფუძნებული სტაბილური, გამჭვირვალე სამუშაო გარემო, და ამით ხელი შეუწყოს წარმატებულ(ებ)ის მოტივაციის გაზრდას.

ტერმინთა განმარტება

წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ (შემდგომში - „**კოლეჯი**“).
- ბ) შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ დირექტორი - (შემდგომში - „**დირექტორი**“).
- გ) კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (შემდგომში - „**ბრძანება**“).
- დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის, პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი - (შემდგომში - „**მასწავლებელი**“) პირი, რომელიც ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს სწავლებას.
- ე) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა (მოდულარული/დუალური) - (შემდგომში - „**პროგრამა**“) ჩარჩო დოკუმენტის მიხედვით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად შემუშავებული და შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა.
- ვ) ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასების კომისია - (შემდგომში - „**კომისია**“).
- ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად შ.პ.ს. „ავიგენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტი - (შემდგომში - „**სტუდენტი**“).

I - შეფასების დრო და პერიოდულობა

- 1. ყოველი საანგარიშო წლის ბოლოს (დეკემბრის პირველივე კვირას) განხორციელდება ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასება.
- 2. ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგები ცნობილი გახდება დეკემბრის მე-3 კვირის ბოლოს.

II – შეფასებაზე პასუხისმგებელი პირები

- 1. ადმინისტრაციის საქმიანობის საბოლოო შეფასება განხორციელდება კომისიის მიერ, რომლის შემადგენლობას ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
- 2. კომისიის შემადგენლობაში შევლენ: **კომისიის თავმჯდომარე** - დირექტორი, **წევრები**: დირექტორი სასწავლო დარგში, მასწავლებლების ორი და სტუდენტების ერთი წარმომადგენელი, რომელსაც გამოავლენს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ჩატარებული კენჭისყრის შედეგად. საწყის ეტაპზე მასწავლებლის ორი წარმომადგენლის არჩევა განხორციელდება საერთო კრების საშუალებით-ხმათა

უმრავლესობით. შემდგომში მასწავლებლების წარმომადგენლად კომისიის შემადგენლობაში შევლენ პირები, რომლებიც მასწავლებლების საქმიანობის შეფასების შედეგად დააგროვებენ ქულების უმეტეს რაოდენობას.

III- შეფასების ეტაპები

1. ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასება იწარმოებს 100 ქულიანი (მაქსიმალური) სისტემით შემდეგი კომპონენტების გათვალისწინებით: პირველი ეტაპის შეფასება ფორმა №1-ით (ადმინისტრაციის წევრების მიერ წამოდგენილი თვითშეფასების ანგარიშის ურთიერთშეფასება - 60 ქულა (მაქსიმალური) და მეორე ეტაპის შეფასება ფორმა №2-ით (დირექციის მიერ ადმინისტრაციის წევრების საქმიანობის შეფასება - 40 ქულა (მაქსიმალური)).
2. შეფასება მოიცავს 2 ეტაპს. **პირველ ეტაპზე**, საანგარიშო წლის ბოლოს (დეკემბრის პირველი კვირის განმავლობაში) ადმინისტრაციის წევრები წარმომადგენენ თვითშეფასების ანგარიშს, სადაც საკითხები წარმოდგენილი უნდა იყოს წლის განმავლობაში (მიმდინარე წლის იანვრიდან დეკემბრის ჩათვლით პერიოდი) სამოქმედო გეგმით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით და ბრძანებ(ებ)ით დაკისრებული მოვალეობების მიხედვით განხორციელებული აქტივობ(ებ)ის, შესრულების ინდიკატორ(ებ)ის (მტკიცებულება) და განხორციელების ვად(ებ)ის შესაბამისად.
3. დაგვიანებით წარმოდგენილი თვითშეფასების ანგარიში აღარ განიხილება, არ მიეცემა შეფასება და მიენიჭება 0-ქულა.
4. წარმოდგენილი თვითშეფასების ანგარიშების შეფასებაში მონაწილეობას იღებს ადმინისტრაციის ყველა წარმომადგენელი გარდა ანგარიშის წარმდგენი პირისა.
5. თვითშეფასების ანგარიშის შეფასება განხორციელდება შეფასების ფორმა №1-ზე შემფასებელი პირის სახელი/გვარის და ხელმოწერის დაფიქსირების გარეშე, ნუმერაციის გამოყენებით და მხოლოდ კომისიის თავმჯდომარეს ექნება წვდომა ინფორმაციაზე შემფასებელი პირის ვინაობის შესახებ და გამოიყენებს საჭიროების (იმ შემთხვევაში თუ შემფასებელი პირის მიერ არაობიექტურად მოხდება ადმინისტრაციის სხვა წარმომადგენლის ანგარიშის შეფასება) დროს.
6. ადმინისტრაციის წევრის მიერ თვითშეფასების ანგარიშის შეფასების შედეგებს განიხილავს კომისია.
 - 5.1 კომისიის თავმჯდომარე წარმართავს კომისიის მუშაობას.
 - 5.2 კომისიის თავმჯდომარე ირჩევს მდივანს, რომელიც აოქმებს სხდომას.
 - 5.3 კომისია უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრების 3/4. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
 - 5.4 კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერეს სხდომაზე დამსწრე კომისიის ყველა წევრი.
7. შემფასებელი პირის მიერ თვითშეფასების ანგარიშის არაობიექტურად შეფასების შემთხვევაში (განხორციელებული აქტივობის შესრულების, შესრულების ინდიკატორების (მტკიცებულება) და განხორციელების ვადების არასწორად გათვალისწინება) აღარ განხორციელდება შემფასებელი პირის თვითშეფასების ანგარიშის შეფასება და მას მიენიჭება 0-ქულა.
8. თვითშეფასების ანგარიშის შეფასების საბოლოო ქულის გამოყვანა განხორციელდება შემფასებელი პირების მიერ მინიჭებული ქულების საშუალო არითმეტიკულით და წილადი რიცხვი დამრგვალდება მთელამდე.
9. თვითშეფასების ანგარიშის შეფასებისას გამოყენებული იქნება ქულები შემდეგი გრადაციით და შეფასების კრიტერიუმების გამოყენებით:
 - ა) **სამაგალითო** - შესრულებული აქვს დავალებების (განსახორციელებელი აქტივობა) 91-100%, ჩატეულია განხორციელების ვადებში და წარმოდგენილი აქვს შესაბამისი შესრულების ინდიკატორი (მტკიცებულება);
 - ბ) **წარმატებული** - შესრულებული აქვს დავალებების (განსახორციელებელი აქტივობა) 81-90%, ჩატეულია განხორციელების ვადებში და წარმოდგენილი აქვს შესაბამისი შესრულების ინდიკატორი (მტკიცებულება);
 - გ) **კარგი** - შესრულებული აქვს დავალებების (განსახორციელებელი აქტივობა) 51%-80%, ჩატეულია ან/და მცირედით (მაქსიმუმ ერთი კვირით) გადააჭარბა განხორციელების ვადებს, წარმოდგენილი აქვს შესაბამისი მტკიცებულება.
 - დ) **მოუწესრიგებელი** - შესრულებული აქვს დავალების (განსახორციელებელი აქტივობა) 50% და ნაკლები, ერთ კვირაზე მეტით გადააჭარბა განხორციელების ვადებს, სრულად არ აქვს წარმოდგენილი შესაბამისი შესრულების ინდიკატორი (მტკიცებულება).
 - ე) შეფასების კრიტერიუმები:

- 1) განსახორციელებელი აქტივობის შესრულება - მაქსიმალური ქულა - **40**;
 - 2) განსახორციელებელი აქტივობის შესრულების ვადა - მაქსიმალური ქულა - **10**
 - 3) წარმოდგენილი შესაბამისი შესრულების ინდიკატორი (მტკიცებულება) - მაქსიმალური ქულა - **10**
10. შესრულების ინდიკატორის შესაბამისი მტკიცებულებების გარეშე წარმოდგენილ თვითშეფასების ანგარიშს არ მიეცემა შეფასება და მიენიჭება 0-ქულა

დადებითი შეფასება:

- **სამაგალითო:** 55 - 60 ქულა (მაქსიმალური შეფასების 91%-100%);
- **წარმატებული:** 49-54 ქულა (მაქსიმალური შეფასების 81%-90%);
- **კარგი:** 31-48 ქულა (მაქსიმალური შეფასების 51%-80%).

უარყოფითი შეფასება:

- **მოუწესრიგებელი:** 30 ქულა და ნაკლები (მაქსიმალური შეფასების 50% და ნაკლები).
11. შეფასების **მეორე ეტაპზე** საანგარიშო წლის ბოლოს (დეკემბრის მეორე კვირის განმავლობაში) ადმინისტრაციის წევრების შეფასება განხორციელდება დირექციის მიერ შეფასების ფორმა №2-ის შესაბამისად, კერძოდ: ფორმა №2-ით შეფასებისას გამოყენებული იქნება ქულები შემდეგი გრადაციით და შეფასების კრიტერიუმების გამოყენებით:
- ა) **სამაგალითო** - არ აგვიანებს სამსახურში და განსაზღვრულ დროზე ადრე არ მიდის სამსახურიდან (წლის მანძილზე 0-დან 3 დარღვევამდე), დროულად და ხარისხიანად ასრულებს დირექტორების ბრძანებების/დავალებების, მასზე სამოქმედო გეგმითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით გაწერილი მოვალეობების - 91-100%;
 - ბ) **წარმატებული** - არ აგვიანებს სამსახურში და განსაზღვრულ დროზე ადრე არ მიდის სამსახურიდან (წლის მანძილზე 3-დან 5 დარღვევამდე), დროულად და ხარისხიანად ასრულებს დირექტორების ბრძანებების/დავალებების, მასზე სამოქმედო გეგმითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით გაწერილი მოვალეობების - 81-90%;
 - გ) **კარგი** - არ აგვიანებს სამსახურში და განსაზღვრულ დროზე ადრე არ მიდის სამსახურიდან (წლის მანძილზე 5-დან 10 დარღვევამდე), დროულად და ხარისხიანად ასრულებს დირექტორების ბრძანებების/დავალებების, მასზე სამოქმედო გეგმითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით გაწერილი მოვალეობების - 51-80%.
 - დ) **მოუწესრიგებელი** - არ აგვიანებს სამსახურში და განსაზღვრულ დროზე ადრე არ მიდის სამსახურიდან (წლის მანძილზე 10 და მეტი დარღვევა), დროულად და ხარისხიანად ასრულებს დირექტორების ბრძანებების/დავალებების, მასზე სამოქმედო გეგმითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით გაწერილი მოვალეობების - 50% და ნაკლებს.

ე) შეფასების კრიტერიუმები:

- 1) არ აგვიანებს სამსახურში და განსაზღვრულ დროზე ადრე არ მიდის სამსახურიდან - მაქსიმალური ქულა - 20;
- 2) დროულად და ხარისხიანად ასრულებს დირექტორების ბრძანებებს/დავალებებს - მაქსიმალური ქულა - 10
- 3) დროულად და ხარისხიანად ასრულებს მასზე სამოქმედო გეგმითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით გაწერილ მოვალეობებს - მაქსიმალური ქულა - 10

დადებითი შეფასება:

- **სამაგალითო:** 40 ქულა (მაქსიმალური შეფასების 91%-100%);
- **წარმატებული:** 32 -36 ქულა (მაქსიმალური შეფასების 81%-90%);
- **კარგი:** 21 - 31 ქულა (მაქსიმალური შეფასების 51%-80%).

უარყოფითი შეფასება:

- **მოუწესრიგებელი:** 20 ქულა და ნაკლები (მაქსიმალური შეფასების 50% და ნაკლები).

IV – შეფასების შედეგების დაჯამება

1. შედეგების საბოლოო ქულების დაანგარიშებას განახორციელებს კომისია გამოკითხულთა მიერ დაფიქსირებული ჯამური ქულების საშუალო არითმეტიკულით.
2. შეფასების ნებისმიერ ეტაპზე უარყოფითი ქულების მიღების შემთხვევაში პირის საქმიანობა შეფასდება უარყოფითად და გათვალისწინებული არ იქნება შეფასების სხვა ეტაპის შედეგები ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგების დაანგარიშებისას.
3. შეფასების პირველ ეტაპზე (თვითშეფასების ანგარიშის ურთიერთშეფასება) მიღებულ ქულების რაოდენობას, ამ წესის თავი IV, მუხლი 2-ის გათვალისწინებით დაემატება შეფასების მეორე ეტაპზე (ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასება დირექციის მიერ) მიღებული ქულების რაოდენობა და შეფასების ორივე ეტაპის ჯამური ქულების გათვალისწინებით განხორციელდება ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასება საბოლოო შედეგების გამოყვანა.

V- შედეგების განხილვა

1. შეფასების შედეგების დაჯამება და განხილვა განხორციელდება კომისიის მიერ დეკემბრის მესამე კვირაში მესამე სამუშაო დღის ბოლომდე და შედეგა შესაბამისი ოქმი სადაც დაფიქსირდება მიღებული რეზულტატი და სამსახურებრივი ბარათით მიეწოდება კოლეჯის დირექტორს, ასევე ეცნობება ადმინისტრაციის ყველა წევრს შეტყობინების სახით.
2. ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგების გაპროტესტება შესაძლებელია შედეგების გამოქვეყნებიდან არაუმეტეს ორი დღის ვადაში პირის მიერ შესაბამისი წერილობითი განცხადებით მომართვის შემთხვევაში.
3. შეფასებული პირის მიერ საქმიანობის შეფასების შედეგების გაპროტესტების შემთხვევას განიხილავს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული კომისია.
4. ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასების შედეგების გაპროტესტების შემთხვევაში გამპროტესტებლის მიერ წარმოდგენილ უნდა იქნას მტკიცებულებები, რომლებიც კომისიას დაეხმარება ობიექტური გადაწყვეტილების მიღებაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში განცხადება არ იქნება განხილული.

VI – ადმინისტრაციის საქმიანობის შეფასების შედეგების გამოყენება

1. პირი, რომელიც მიიღებს დადებით შეფასებას და დააგროვებს ქულათა უმეტეს რაოდენობას, ან გამოსასწორებელი ვადის გასვლის შემდგომ დადებს დადებით შედეგს წახალისდება შინაგამაწესით განსაზღვრული წახალისების სხვადასხვა ფორმით, შედეგების გრადაციის გათვალისწინებით:
 - ა) პრემიით - სამაგალითო და წარმატებული;
 - ბ) სიგელით, სასწავლო პროცესში შექმნილი სუვენირით ან/და მადლობის გამოცხადებით - კარგი.
2. უარყოფითი მაჩვენებლის გამოსასწორებლად პირს მიეცემათ დრო შემდეგი შეფასების ჩატარებამდე. ამისათვის მას ექნება საშუალება კონსულტაციები გაიაროს საუკეთესო შედეგების მქონე თანამშრომელთან.
3. პირის მიმართ, რომლის მაჩვენებლები არ იქნება გამოსწორებული შემდგომი შეფასებისას გამოყენებული იქნება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმა - სამსახურიდან განთავისუფლება.