

საქართველო  
საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
სასწავლო უნივერსიტეტი  
ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია



ვამტკიცებ

ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის  
სენატის გადაწყვეტილება №3/3, 28.02.2018

რექტორი \_\_\_\_\_ ი. მარაბიძე



ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა და პროცედურა

ND 2-O09

შეთანხმებულია:

იურიდიული და ადამიანური რესურსების  
მართვის დეპარტამენტის უფროსი \_\_\_\_\_ რუსუდან ყიფიანი

შემუშავებულია:

იურიდიული და ადამიანური რესურსების  
მართვის დეპარტამენტის იურისტი \_\_\_\_\_ მარიამ მგელაძე

იურიდიული და ადამიანური რესურსების  
მართვის დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი \_\_\_\_\_ მაია მურვანიძე



## შინაარსი

1. ნორმატიული ბაზა	3
2. გამოყენებული ტერმინებისა შემოკლებების განმარტებები	3
3. მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	6
4. მუხლი 2. პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები	6
5. მუხლი 3. ახალი საშტატო ერთეულების განსაზღვრა და ანალიზი	7
6. მუხლი 4. აკადემიის პერსონალი	7
7. მუხლი 5. საშტატო (დასაქმების) პოლიტიკა	8
8. მუხლი 6. პერსონალის მოზიდვა	8
9. მუხლი 7. პერსონალის შერჩევა	9
10. მუხლი 8. პერსონალის გადამზადება, განვითარება და შეფასება	9
11. მუხლი 9. პერსონალის მოტივირება და წახალისება	10
12. მუხლი 10. პერსონალის შენარჩუნება	11
13. მუხლი 11. პერსონალის როტაცია	11
14. მუხლი 12. სოციალური პოლიტიკა	12
15. მუხლი 13. კონფიდენციალურობა	12
16. მუხლი 14. შიდა კომუნიკაცია	13
17. მუხლი 15. კორპორაციული ეთიკა	13
18. მუხლი 16. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი	14
19. მუხლი 17. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი	14
20. მუხლი 18. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი	15
21. მუხლი 19. კონკურსის წესით დამხმარე პერსონალის შერჩევის პროცედურები	16
22. მუხლი 20. საკონკურსო კომისია	17
23. მუხლი 20. ხელშეკრულების გაფორმება	18
24. მუხლი 21. მოწვეული მასწავლებლები	18
25. მუხლი 22. პერსონალის სამსახურში მიღებისას საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	19
26. მუხლი 23. კანდიდატთა მიერ წარსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა	19
27. მუხლი 24. გამოსაცდელი ვადა	20
28. მუხლი 25. პერსონალის ფუნქციონალური გეგმა	20
29. მუხლი 26. პირადი საქმისწარმოება	20
30. მუხლი 27. სტაჟირება	21
31. მუხლი 29. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა	24
32. მუხლი 30. გავრცელების არე	25



## 1. ნორმატიული ბაზა

1. საქართველოს კონსტიტუცია;
2. საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
3. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
4. საქართველოს კანონი „უმალესი განათლების შესახებ“;
5. საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
6. საქართველოს კანონი „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“ ND 1-01-04;
7. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სასწავლო უნივერსიტეტის – ბათუმის
8. სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის მიერ 2012 წლის 10 ივლისის №1-1/1439 ბრძანება;
9. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის შინაგანაწესი;
10. „ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის ფაკულტეტის დეკანის არჩევნების წესი და სარჩევნო პროცედურა“ ND 2-004-02;
11. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის „ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არჩევნების წესი და საარჩევნო პროცედურა“ ND 2-004-03;
12. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის „აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული ღია კონკურსის ჩატარების წესი“ ND 2-004;
13. სტუდენტურული ერთეულების დებულების შემუშავების ინსტრუქცია ND 2-Q05-04.
14. ხარისხის სახელმძღვანელო;
15. დოკუმენტაციის მართვის პროცედურა ND 2-Q04-01;
16. ჩანაწერების მართვის პროცედურა ND 2-Q04-02;

## 2. გამოყენებული ტერმინებისა და შემოკლებების განმარტებები

### 2.1. ტერმინები:

- 2.1.1. **სენატი** – სენატი არის აკადემიის კოლეგიური წარმომადგენლობითი და მართვის ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედის რექტორი, რექტორის მოადგილეები, გარდა პირველი მოადგილისა, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხელმძღვანელები, აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, სტუდენტური თვითმმართველობის წარმომადგენელი და ფაკულტეტების საბჭოების ორ-ორი წარმომადგენელი.
- 2.1.2. **რექტორი** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელი და სენატის თავმჯდომარე;



- 2.1.3. აკადემიური პერსონალი** – აკადემიის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორისაგან, ასოცირებული პროფესორისაგან, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტისაგან.
- 2.1.4. პროფესორი** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც უძღვება სასწავლო პროცესს და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
- 2.1.5. ასოცირებული პროფესორი** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობა. ასოცირებული პროფესორი მონაწილეობს სასწავლო პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას;
- 2.1.6. ასისტენტ-პროფესორი** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც თავისი კომპეტენციის შესაბამისად მონაწილეობს სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში;
- 2.1.7. ასისტენტი** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი, რომელიც ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში მიმდინარე სასწავლო პროცესის ფარგლებში ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით;
- 2.1.8. მოწვეული მასწავლებელი** – უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელიც აირჩევა/ინიშნება სენატის მიერ დადგენილი წესით, კონკურსის გზით და რომელიც უფლებამოსილია გაუძღვეს პრაქტიკულ და ლაბორატორიულ სამუშაოებს (საჭიროების შემთხვევებში შეიძლება გაუძღვეს სალექციო კურსსაც) აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე, ფაკულტეტის მიერ გამოცხადებულ სასწავლო კურსებზე (საათებზე). მასწავლებლები მოიწვევიან განსაზღვრული საათების ჩასატარებლად მოკლევადიანი კონტრაქტით, საათობრივი ანაზღაურების წესით. მოწვეულმა მასწავლებელმა შეიძლება დაიკავოს მასწავლებლის, ან უფროსი მასწავლებელი პოზიცია განათლების, გამოცდილებისა და დამსახურების შესაბამისად.



- 2.1.9. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება** ( ტექსტში - უსდ) – სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამას (პროგრამებს). რომლის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო საქმიანობის ორგანიზება, სამეცნიერო კვლევების განხორციელება და შემოქმედებითი მუშაობის წარმართვა, რომელიც შედგება ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან და ანიჭებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს (ხარისხებს);
- 2.1.10. პერსონალი** - პირები, რომლებსაც აკადემიის რექტორის ბრძანებით დაკავებული აქვთ აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობები;
- 2.1.11. ადმინისტრაციული პერსონალი** - ადმინისტრაციულ თანამდებობებს განეკუთვნება რექტორი, რექტორის მოადგილე (ები), აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსები.
- 2.1.12. დამხმარე პერსონალი** - განეკუთვნება სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული აკადემიის საქმიანობის განხორციელებისთვის აუცილებელი სხვა პირები.
- 2.1.13. სტუდენტი** – პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობისა და აკადემიის წესდებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს საზღვაო აკადემიაში ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის ან პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად;
- 2.1.14. ფაკულტეტი** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი სასწავლო- და ადმინისტრაციული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს სტუდენტთა მომზადებას ერთ ან რამდენიმე სპეციალობაში და მათთვის შესაბამისი აკადემიური ხარისხის ან/და პროფესიული უმაღლესი განათლების შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭებას;
- 2.1.15. ფაკულტეტის საბჭო** – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი ერთეულის წარმომადგენლობითი ორგანო;
- 2.1.16. ფაკულტეტის დეკანი** - ფაკულტეტის საბჭოს თავმჯდომარე;
- 2.1.17. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური** - ფაკულტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის, აგრეთვე მისი აკადემიური პერსონალის



პროფესიული განვითარების ხარისხის სისტემატური შეფასების მიზნით შექმნილი ფაკულტეტის მართვის ორგანო.

- 2.1.18. ინსტრუქტორი-** ინსტრუქტორი, ზედამხედველი, შემფასებელი – პირი, რომელსაც აქვს სათანადო კვალიფიკაცია მეზღვაურთა კონკრეტული ტიპისა და დონის წვრთნისა და კომპეტენციის შეფასებისათვის და აკმაყოფილებს „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებს.
- 2.1.19. კვალიფიციური ინსტრუქტორი** – პირი, რომელსაც აქვს მართვის დონის კომპეტენცია და რომელიც ფლობს უმაღლესი განათლების დიპლომს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ასევე პასუხისმგებელია მეზღვაურის წვრთნაზე, რომელიც დაკავშირებულია კონვენციის შესაბამისად სერტიფიცირებასთან. ის უნდა აკმაყოფილებდეს „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“ „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებს.
- 2.1.20. როტაცია-** აკადემიაში თანამშრომლის პერიოდულად სხვადასხვა პოზიციასა და სტრუქტურულ დანაყოფში გადაყვანა.

#### შემოკლებები.

1. ND – ნორმატიული დოკუმენტი;
2. აკადემია – ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემია;



## თავი I ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა (შემდგომში - „პოლიტიკა“) შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს ადამიანური რესურსის მართვის პრინციპებსა და პოლიტიკას, პერსონალის სამსახურში მიღების წესსა და პროცედურას და მათთან დაკავშირებულ სხვადასხვა საკითხებს.
2. აკადემიის ადამიანური რესურსი წარმოადგენს აკადემიაში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც აკადემიის წინაშე მდგარი სტრატეგიული მიზნებისა და ინტერესების შესაბამისად ინდივიდუალურად ან ჯგუფურად ანხორციელებენ სამსახურეობრივ მოვალეობებს.
3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მოთხოვნები ვრცელდება აკადემიის ყველა პერსონალზე (აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალი) აგრეთვე როგორც ძირითად შტატში მომუშავე, ასევე ხელშეკრულებით მოწვეულ პირებზე თანასწორობის პრინციპების დაცვით, მათი კომპეტენციის სპეციფიკის გათვალისწინებით.

### მუხლი 2. პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები

1. პოლიტიკის მიზანია გაზარდოს აკადემიის კონკურენტუნარიანობა, დასაქმების შესაბამისი უნარების მქონე მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლები. პოლიტიკის მიზანს ასევე წარმოადგენს შექმნას გარემო, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა აკადემიის სტრატეგიული მიზნების მიღწევის პროცესში.
2. პოლიტიკის ამოცანებია:
  - ა) პერსონალის შერჩევა;
  - ბ) პერსონალის მიღება;
  - ბ) პერსონალის გადამზადება, განვითარება და შეფასება;
  - გ) პერსონალის მოტივირება და წახალისება;
  - დ) პერსონალის როტაცია საჭიროების შემთხვევაში;
  - ე) სოციალური პოლიტიკის (უსაფრთხოება/ჯანდაცვა) გატარება;
  - ვ) კონფიდენციალურობის დაცვა;
  - ზ) შიდა კომუნიკაცია;
  - თ) კორპორაციული ეთიკა;



### მუხლი 3. ახალი საშტატო ერთეულების განსაზღვრა და ანალიზი

- აკადემიის განვითარების ყოველი მომდევნო წლის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისას აკადემიის რექტორის, სენატისა და ფაკულტეტის საბჭოს მიერ განისაზღვრება ახალი საშტატო ერთეულების საჭიროება, რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს:
  - ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნით;
  - თანამშრომელთა გათავისუფლებით;
  - დამატებითი ადამიანური რესურსების მოთხოვნით;
  - სტუდენტთა კონტიგენტის გაზრდით;
  - ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნით;
  - სხვა გარემოებების შედეგად;
- ახალი საშტატო ერთეულებისათვის აკადემიის ბიუჯეტში უნდა აისახოს მასთან დაკავშირებული შესაბამისი ხარჯები.
- საშტატო ცვლილებები შესაძლებელია უკავშირდებოდეს შესაბამისი საშტატო ერთეულის ფუნქციების ცვლილებას, მის მთლიანად გაუქმებას ან ცალკეული ფუნქციისა თუ მოვალეობის სხვა თანამშრომლებზე გადანაწილებას.
- საშტატო ერთეულის ანალიზის დასრულებისა და ახალი საშტატო ერთეულების შემოღების შემდეგ აკადემია აცხადებს ვაკანსიას წინამდებარე პროცედურით დადგენილი წესის შესაბამისად.

### მუხლი 4. აკადემიის პერსონალი

- აკადემიის პერსონალი შედგება აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისაგან.
- აკადემიური პერსონალს განეკუთვნება პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ - პროფესორი და ასისტენტი.
- მასწავლებელთა პერსონალს განეკუთვნება მასწავლებელი და უფროსი მასწავლებელი.
- აკადემია უფლებამოსილია აკადემიური ან მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით, წინამდებარე პროცედურის შესაბამისად.
- ადმინისტრაციულ თანამდებობებს განეკუთვნება რექტორი, რექტორის მოადგილე (ები), აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსები.

ND 2-009

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018





6. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული (ან შტატგარეშე) უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობისათვის აუცილებელი პირები, რომლებიც არ არიან აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები.

## თავი II. პერსონალის მართვის პოლიტიკა

### მუხლი 5. საშტატო (დასაქმების) პოლიტიკა

1. აკადემია მის წინაშე მდგარი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორხილებლად, საშტატო პოლიტიკის ეფექტურად და სამართლებრივად გატარების მიზნით შტატების შევსების პროცედურას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამართლიანი პროცედურებით, რაც გულისხმობს კვალიფიციური კადრების მოზიდვას, შენარჩუნებას და განვითარებას.
2. აკადემიის დასაქმების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ პრინციპებს:
  - ა) თანასწორობა/ თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფა, რას გულისხმობს აკადემიის ყველა თანამშრომლის ასაკის, სქესის, ეთნიკური, რელიგიური თუ რასობრივი კუთვნილების, სოციალური წარმომავლობის ან პოლიტიკური მრწამსის მიუხედავად თანაბარ სამუშაო პირობებით უზრუნველყოფას. მათ შორის საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მონაწილეობასა და პროფესიული განვითარების თანაბარი შესაძლებლობებს.
  - ბ) მრავალფეროვნება - აკადემია ხელს უწყობს განსხვავებული და მრავალფეროვანი გამოცდილების, მრწამსის თუ ღირებულებების, სოციალურ-ეკონომიკური სტატუსის, ეროვნებისა თუ ეთნიკური წარმომავლობის მქონე კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას.
  - გ) გამჭვირვალობა - აკადემიის მიერ შემუშავებული დასაქმების პოლიტიკა და პროცედურები არის ნათლად ჩამოყალიბებული და ფართოდ ხელმისაწვდომი.

### მუხლი 6. პერსონალის მოზიდვა

1. აკადემიური პერსონალის მოზიდვისა და მისი შენარჩუნების სტრატეგიები დამოკიდებულია აკადემიის სპეციფიკაზე. აკადემია, როგორც საზღვაო სასწავლებელი, ორიენტირებულია ძირითადად მეზღვაურთა მოზიდვასა და შენარჩუნებაზე.
2. პერსონალის მოზიდვის ფორმებია შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვა:
  - ა) პერსონალის მოზიდვი შიდა წყაროა - აკადემიაში დასაქმებულ პერსონალი;
  - ბ) პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა - აკადემიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებული ან პრესის მეშვეობით გამოქვეყნებული განცხადებებები, ხელშეკრულებები სხვა საგანმანათლებლო სასწავლებლებთან, საზღვაო კომპანიებთან და ა.შ.



### 3. პერსონალის მოზიდვა შესაძლებელია:

- ა) აკადემიაში დასაქმებული აკადემიური პერსონალის წევრების პირადი კონტაქტების გამოყენებით კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;
- ბ) სხვადასხვა აკადემიურ კონფერენციებზე, სემინარებსა და შეხვედრებზე ინფორმაციის გავრცელებით არსებული ვაკანსიების შესახებ და პოტენციურ კანდიდატებთან პროფესიული ურთიერთობის დამყარებით;
- გ) აგრეთვე ცნობილი პროფესორების მოწვევით ერთჯერადი ლექციების ჩასატარებლად;
- დ) იმ სამთავრობო დაწესებულებებთან, ადგილობრივ თუ საერთაშორისო არასამთავრობო ორგანიზაციებთან კავშირის დამყარებით, რომლებიც ახორციელებენ პროფესიული განვითარების პროგრამებს აკადემიური პერსონალისათვის;
- ე) სპეციალური სარეკლამო ბუკლეტის დაბეჭდვით, რომელიც ყურადღებას გაამახვილებს აკადემიის ძლიერ მხარეებზე, დამწყები პედაგოგებისათვის დაწესებულ შეღავათებზე, აგრეთვე აკადემიის ფარგლებში არსებულ საგანმანათლებლო გარემოზე და ა.შ.

### მუხლი 7. პერსონალის შერჩევა

1. აკადემია თავის დასაქმებულებში აფასებს პროფესიონალიზმსა და განათლების დონეს, შედეგების მიღწევის ორიენტაციას, ინიციატიურობას, სწავლისა და მიღებული ცოდნის პრაქტიკულად გამოყენების უნარს, კორპორაციული ეთიკის დაცვას.
2. კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვის მიზნით აკადემია ახორციელებს კანდიდატურების შერჩევას საქართველოს კანონმდებლობისა და აკადემიაში მოქმედი შიდა ნორმატიული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. აკადემია უფლებამოსილია პერსონალის შერჩევის მიზნით განცხადება განათავსოს აკადემიის ვებ-გვერდზე.
3. აკადემია ხელს უწყობს ახალი დასაქმებულების სწრაფ ადაპტაციას.

### მუხლი 8. პერსონალის გადამზადება, განვითარება და შეფასება

1. საზღვაო აკადემია ზრუნავს რა აკადემიაში დასაქმებული პერსონალის პროფესიული ზრდა-განვითარებაზე, შეიმუშავებს პროფესიული განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, რომეშიც გათვალისწინებული უნდა იქნას აკადემიის ფარგლებში ჩატარებული გამოკითხვები და სხვა სახის კვლევები ამ მიმართულებით.
2. დასაქმებულების პროფესიული განვითარება გულისხმობს აკადემიის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას ყველა დონეზე, პერსონალის მომზადებას, ინდივიდუალური რეზულტატურობის მაღალ მაჩვენებლებს და ხელს უწყობს აკადემიის წინაშე მდგარი მიმდინარე ამოცანების გადაწყვეტას.
3. პროფესიული განვითარების მიზნის მიღწევა შესაძლებელია შემდეგი ღონისძიებებით:

ND 2-009

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018



- ა) ტრენინგების ჩატარება აკადემიის პერსონალისა და დამხმარე პერსონალისათვის;
  - ბ) აკადემიური შვებულება;
  - გ) გაცვლითი პროგრამები;
  - დ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთად ერთობლივი კონფერენციების ორგანიზება;
  - ე) ადგილობრივ და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
4. პერსონალის განვითარებას ხელს უწყობს აგრეთვე აკადემიის ფარგლებში პერსონალის ფუნქციების განახლება, სამუშაო დატვირთვის შეცვლა (ცვლილებები სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციულ ფუნქციებში), ახალი მოვალეობების დაკისრება, სხვადასხვა პროექტებში ჩართვა, მენტორის ფუნქციის შეთავსება და ა.შ.
  5. შესაძლებელია შემუშავდეს მენტორობის პროგრამა, რაც ხელს შეუწყობს ახალგაზრდა კადრების პროფესიულ განვითარებას გამოცდილ კოლეგებთან ერთობლივი მუშაობის გზით. მსგავსი პროგრამის განსახორციელებლად აკადემიას შეუძლია, წარმატებით გამოიყენოს მასთან დასაქმებული გამოცდილი აკადემიური პერსონალი. მენტორობის პროგრამის ფარგლებში, შესაძლოა, განხორციელდეს სემინარებისა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება, გამოცდილების გაზიარება ლექციებსა და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე დასწრებით, ახალგაზრდა აკადემიურ პერსონალთან ინდივიდუალური მუშაობა, აგრეთვე მათი კვლევითი საქმიანობის ხელმძღვანელობა და ა.შ.
  6. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია წელიწადში ერთხელ უზრუნველყოს თავის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ მიმდინარე ან/და შესრულებული სამუშაოების შეფასება, რაც წარმოადგენს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასებას. შესრულებული ანგარიში უნდა წარედგინოს რექტორს/ სენატს შესაბამისი დებულებით დადგენილი წესით.
  7. აკადემია უფლებამოსულია მიმდინარე ან/და წარსულში შესრულებული სამუშაოების დადებითი შეფასების საფუძველზე იმოქმედოს პოლიტიკის დადგენილი წესის შესაბამისად. უარყოფითი შეფასების შემთხვევაში აკადემია უფლებამოსილია იმოქმედოს შრომის კოდექსითა და აკადემიის შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
  8. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი აწარმოებს შეფასებისა და თვითშეფასების კითხვარის დაგზავნას აკადემიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებისათვის.

## მუხლი 9. პერსონალის მოტივირება და წახალისება

1. პერსონალის მოტივირება გულისხმობს მატერიალურ და არამატერიალურ სტიმულირებას, მიმართულია კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნებისაკენ, შრომის შედეგებში დასაქმებულების დაინტერესებულობის ამაღლებისაკენ.



2. აკადემია უფლებამოსილია გამოიყენოს მოტივაციის გაზრდის მიზნით წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) პრემიის გაცემა;
- გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;
- დ) სამსახურებრივი დაწინაურება.

## მუხლი 10. პერსონალის შენაჩუნება

- 1. აკადემიური პერსონალის გადინების თავიდან აცილებისათვის და შესაბამისად პერსონალის შენარჩუნებისათვის აკადემიის ხელმძღვანელობა შეისწავლის არსებულ პრობლემებს და იღებს აუცილებელი ზომები მათ აღმოსაფხვრელად.
- 2. პერსონალის შენარჩუნების ერთ-ერთი ძირითადი და ეფექტური მეთოდია შეფასებისა და წახალისების სამართლიანი და ობიექტური სისტემის შექმნა, რაც თავის მხრივ განაპირობებს აკადემიური პერსონალის სათანადო მოტივაციასა და აკადემიაში მიმდინარე სასწავლო პროცესებში მათ უფრო აქტიურ ჩართვას.
- 3. პერსონალის შენარჩუნების გზებია:
  - ა) შრომის ანაზღაურება - სამუშაო დატვირთვის, კვალიფიკაციისა და გაწეულის შრომის შესაბამისად;
  - ბ) შეღავათიანი შრომითი დატვირთვა - ფუნქციებისა და შესაძლებლობების მიხედვით;
  - გ) აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამები - აკადემიის მიერ კვლევითი გრანტებისა და სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულების უზრუნველყოფა.
  - დ) შესაბამისი პირობების შექმნა სწავლებისა და კვლევისათვის - აკადემია საკუთარი ფინანსური შესაძლებლობების ფარგლებში უზრუნველყოფს ისეთი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების არსებობას, როგორცაა თანამედროვე გამოცემებით მდიდარი ბიბლიოთეკები სხვადასხვა აკადემიურ დისციპლინებში, ინტერნეტი, კომპიუტერული ტექნიკა, კეთილმოწყობილი ინდივიდუალური სამუშაო ოთახები და ა.შ.
  - ე) ეფექტური კომუნიკაცია - ხელს უწყობს ინფორმაციის თავისუფალ გაცვლასა და წარმატებული პრაქტიკების დანერგვას აკადემიის ფარგლებში.
  - ვ) სამუშაო გარემო - აკადემიის ხელმძღვანელობა მაქსიმალურად უწყობს ხელს თანამშრომლებს შორის ურთიერთპატივისცემაზე დაფუძნებული ურთიერთობების ჩამოყალიბებას. ამისთვის აკადემიაში დამკვიდრებული გუნდური მუშაობისა და მონაწილეობის პრინციპები;



## მუხლი 11. პერსონალის როტაცია

1. როტაციის მიზანია დასაქმებულთა მიერ სხვადასხვა გამოცდილების გაზიარება, ახალი უნარების შეძენა და სამსახურის პროდუქტიულობის ამაღლება. როტაცია ხელს უწყობს აკადემიის საქმიანობის სტაბილურად წარმართვას.
2. აკადემია უფლებამოსილია თანამშრომლის როტაცია განახორციელოს საჭიროებიდან გამომდინარე.

## მუხლი 12. სოციალური პოლიტიკა

1. აკადემიის სოციალური პოლიტიკა წარმოადგენს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს და მიმართულია აკადემიაში პერსონალის სოციალური დაცვის ეფექტური სისტემის შექმნისაკენ.
2. აკადემიის სოციალური პოლიტიკის მიზანია უზრუნველყოს მუშაობის, დასვენების, დასაქმებულების სამედიცინო მომსახურების, კეთილგანწყობისა და კომფორტული ატმოსფეროს შექმნა, შრომის ეფექტურობის ამაღლება, კადრების დენადობის შემცირება და კვალიფიციური კადრების მოზიდვა.
3. აკადემია უფლებამოსილია აღმოუჩინოს აკადემიის პერსონალს მატერიალური დახმარება დასაქმებულის ან მისი ოჯახის წევრის დაკრძალვის ორგანიზებისათვის, დასაქმებულების შვილების დაბადებისას ან/და ქორწინებისას, საიუბილეო თარიღებისათვის.
4. აკადემია უფლებამოსულია მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო და არასახელმწიფო ორგანიზაციების მიერ ორგანიზებულ საქველმოქმედო, სპორტულ და კულტურულ ღონისძიებებში.
5. აკადემიისათვის თანამშრომლების ჯანმრთელობა და უსაფრთხოება წარმოადგენს უმაღლეს პრიორიტეტს.
6. აკადემია უფლებამოსილია თანამშრომლებს შესთავაზოს ნებაყოფლობითი დაზღვევა.
7. აკადემიის უსაფრთხოებისა და შინაგანაწესის კონტროლის სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან მუდმივად აკონტროლონ აკადემიაში დამონტაჟებული სამეთვალყურეო კამერების საშუალებით აკადემიის შიდა და გარე პარამეტრი. საჭიროების შემთხვევაში გამოიძახონ შესაბამისი ორგანოს წარმომადგენლები.
8. აკადემიის შენობაში შესვლა დასაშვებია საშვით. უცხო პირებზე გაიცემა „სტუმრის“ (ვიზიტორი) საშვი. აღრიცხვას ახორციელებს უსაფრთხოებისა და შინაგანაწესის კონტროლის სამსახური.
9. აკადემიის ყველა სართულზე, თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია საევაკუაციო გეგმა და ევაკუაციის პროცედურები. აკადემია აღჭურვილია



ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებებით. საგანგებო ვითარების დროს აკადემიის უსაფრთხოების სამსახური ვალდებულია დაუკავშირდეს შესაბამის უწყებებს და უზრუნველყოს შესაბამისი წესების დაცვით შენობის უსაფრთხოდ დატოვება.

10. აკადემიაში მოქმედებს ექიმის კაბინეტი, რომელიც აღჭურვილია პირველადი დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტებით. აკადემიის ექიმი უზრუნველყოფს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას აკადემიის ტერიტორიაზე.

### **მუხლი 13. კონფიდენციალურობა**

1. აკადემია ვალდებულია დაიცვას თანამშრომლის პერსონალური მონაცემები და იმოქმედოს „საქართველოს კონსტიტუციის“ და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. აკადემიის თანამშრომელს უფლება აქვს კანონით დადგენილი წესით გაეცნოს აკადემიაში მასზე არსებულ ინფორმაციას ან/და ოფიციალურ დოკუმენტებს.

### **მუხლი 14. შიდა კომუნიკაცია**

1. აკადემიის პერსონალი ვალდებულია საკუთარი უფლებამოსილებისა და კომპეტენციების ფარგლებში ერთმანეთთან ითანამშრომლოს გამჭირვალობის, ღიაობის, ურთიერთპატივისცემის პრინციპებით, აკადემიის წესდების, შინაგანაწესის, აკადემიის ეთიკის კოდექსისა და აკადემიაში მოქმედი შიდა ნორმატიული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

### **მუხლი 15. კორპორაციული ეთიკა**

1. აკადემიის კორპორაციული ეთიკა გულისხმობს აკადემიის საქმიანობის წარმართვის პრინციპებს, ფასეულობებს, ქცევის სტანდარტებს, შრომით ატმოსფეროს, პრობლემების გადაწყვეტის გზებსა და გადაწყვეტილების მიღების საშუალებებს.
2. პერსონალის ჩაცმულობა და გარეგნული იერი უნდა შეესაბამებოდეს მათ თანამდებობრივ მდგომარეობას, აკადემიის შიდა ნორმატიული დოკუმენტით დადგენილ ჩაცმის სტილს (დრეს კოდი).
3. პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს აკადემიასა და მის ტრადიციებს.
4. აკადემიის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან სამსახურეობრივი სუბორდინაციის პრინციპი.



### III თავი. პერსონალის მართვის პროცედურა

#### მუხლი 16. აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

1. აკადემიური პერსონალი სამსახურში მიღება ხდება უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.
2. კონკურსის ჩატარების პროცედურა, კონკურსანტთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, შესარჩევი კრიტერიუმები, აგრეთვე კონკურსის ჩატარების ორგანიზების მიზნით შესაბამისი საკონკურსო კომისიის უფლებამოსილება განისაზღვრება სენატის მიერ ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის წესდებისა და სსიპ „სასწავლო უნივერსიტეტი - ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად გამოცხადებული ღია კონკურსის ჩატარების წესი“-ს ND 2 – O06-03 შესაბამისად.
3. კონკურსის წესით არჩეულ აკადემიური პერსონალთან მისი უფლებამოსილების ვადით (მაგრამ არაუმეტეს 4 წლისა) იდება შრომითი ხელშეკრულება ამ წესის მე-20 მუხლის შესაბამისად, შრომის კოდექსით გათვალისწინებული წესით.
4. აკადემიური პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება შესაძლებელია ვადამდე შეწყდეს შემდეგ შემთხვევებში:
  - ა) მხარეთა შეთანხმება;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულების მოშლა თანამშრომლის ან ადმინისტრაციის ინიციატივით;
  - გ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;
  - დ) შრომითი ხელშეკრულების და წინამდებარე შინაგანაწესის პირობების დარღვევა;
  - ე) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.
5. აკადემიური პერსონალის მიერ ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ვადამდე უფლებამოსილების შეწყვეტისას თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანებას გამოსცემს აკადემიის რექტორი.

#### მუხლი 17. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

1. გარდა რექტორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, დეკანისა და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელისა, ადმინისტრაციული პერსონალის თანამდებობაზე მიღება ხდება რექტორის ბრძანებით, დანიშვნის გზით, ამ წესის მე-17 მუხლით გათვალისწინებული დამხმარე პერსონალისათვის დადგენილი სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.



2. რექტორს კანონით გათვალისწინებული წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრი.
3. აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელის, დეკანისა და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე მიღება ხდება არჩევნების გზით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე, ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის „ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არჩევნების წესი და საარჩევნო პროცედურის“ ND 2 – 004-01, „ფაკულტეტის დეკანის არჩევნების წესი და საარჩევნო პროცედურის“ ND 2 – 004-02 და „ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის არჩევნების წესი და საარჩევნო პროცედურის“ ND 2 – 004-03 შესაბამისად.
4. არჩევნების ჩატარების პროცედურა, კანდიდატთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა და შესარჩევი კრიტერიუმები, აგრეთვე არჩევნების ჩატარების ორგანიზების მიზნით შესაბამისი საარჩევნო კომისიის უფლებამოსილება განისაზღვრება სენატის/ფაკულტეტის საბჭოს მიერ, ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის წესდებისა და სსიპ „სასწავლო უნივერსიტეტი - ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის არჩევნების ჩატარების ორგანიზებისა და საარჩევნო პროცედურის“ შესაბამისად.
5. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, დეკანისა და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე არჩევა ხდება 4 წლის ვადით აკადემიის შიდანორმატიული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. არჩევნების შედეგები მტკიცდება სენატის ან ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილებით.
6. ხარისხის უზრუნველყოფის ხელმძღვანელის, დეკანისა და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის უფლებამოსილება შესაძლებელია ვადადდე ადრე შეწყდეს შემდეგ შემთხვევებში:
  - ა) მხარეთა შეთანხმება;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულების მოშლა თანამშრომლის ან ადმინისტრაციის ინიციატივით;
  - გ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;
  - დ) შრომითი ხელშეკრულების და წინამდებარე შინაგანაწესის პირობების დარღვევა;
  - ე) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძველები.
7. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, დეკანისა და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის ვადადდე ადრე უფლებამოსილების შეწყვეტის შემთხვევაში თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ სენატს გამოაქვს გადაწყვეტილება.





## მუხლი 18. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

1. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება ხდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე დანიშვნის გზით, როგორც სამტატო ერთეულით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე, ისე შტატგარეშედ.
2. დამხმარე პერსონალის ვაკანტურ თანამდებობაზე სამსახურში მიღება ხდება რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.
3. დამხმარე თანამდებობაზე შეიძლება მიღებულ იქნას საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს შესაბამისი უმაღლესი განათლება. ვაკანსიაზე კონკურენციის არსებობის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭება პირებს, რომლებსაც აქვთ კვალიფიკაციის სერტიფიკატები, ფლობენ ერთ ან რამოდენიმე უცხო ენას, აქვთ სათანადო რეკომენდაცია და მუშაობის სტაჟი.
4. სენატი უფლებამოსილია დაადგინოს დამატებითი საკონკურსო პირობები, მათ შორის ყოველი კონკრეტული ვაკანსიისათვის - სპეციალობით მუშაობის სტაჟი.
5. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატი წარადგენს განცხადებას, რომლის შინაარსი და ფორმა უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს. განცხადებას თან უნდა დაერთოს წინამდებარე წესის მე-23 მუხლში მითითებული დოკუმენტები;
6. პერსონალი სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნას გამოსაცდელი ვადით ამ წესის მე-24 მუხლის შესაბამისად, ან მის გარეშე, (შრომის კოდექსის მე-9 მუხლი), გამოსაცდელი ვადით სამსახურში მიღების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი.
7. დამხმარე პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით, რექტორის გადაწყვეტილებით.
8. სამსახურში მისაღებად საჭირო დოკუმენტების გაფორმება და ორგანიზება წარმოებს იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ.

## მუხლი 19. კონკურსის წესით დამხმარე პერსონალის შერჩევის პროცედურები

1. რექტორის ან/და სენატის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია კონკრეტულ ვაკანსიაზე დამხმარე პერსონალთათვის გამოცხადდეს კონკურსი.
2. კონკურსი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
  - ა) განცხადებისა და სენატის მიერ დამტკიცებული დოკუმენტების წარდგენა;
  - ბ) კანდიდატების პირველადი შერჩევა (წარმოდგენილი დოკუმენტების საფუძველზე);
  - გ) პირველადი შერჩევის შედეგად გამოვლენილი კანდიდატებისათვის წერიითი ტესტირებისა ან/და გასაუბრების ჩატარება;
3. ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში აკადემია აკეთებს განცხადებას, ოფიციალურ ვებ-გვერდზე [www.bsma.edu.ge](http://www.bsma.edu.ge) გამოქვეყნების გზით.
4. განცხადება უნდა შეიცავდეს:
  - ა) სამუშაოს აღწერას;



- ბ) კვალიფიკაციის და გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტების ჩამონათვალს;
- გ) დოკუმენტების წარდგენის ვადებსა და ადგილს;
- დ) კანდიდატის შერჩევისა და საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების ვადას;
- ე) საკონტაქტო პირის მონაცემებს;
- ვ) სენატის მიერ დადგენილ სხვა მნიშვნელოვან პირობებს კონკრეტულ ვაკანსიასთან დაკავშირებით.

5. კანდიდატის შერჩევა ითვალისწინებს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) პირველადი შერჩევა წარმოდგენილი დოკუმენტების მიხედვით;
- ბ) ტესტირება;
- გ) გასაუბრება;
- დ) პრაქტიკული დავალება (კანდიდატებს შეიძლება მოეთხოვოთ საჩვენებელი ლექციების ჩატარება ან მცირე კვლევითი სამუშაოს შესრულება. და სხვა).

6. იმ შემთხვევაში, თუ პირველადი შერჩევისას წარმოდგენილი დოკუმენტების გაცხრილვის შემდეგ კანდიდატთა რიცხვი საგრძნობლად შემცირდა, რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია კანდიდატის შერჩევის ეტაპები შემცირდეს.

7. კანდიდატის შერჩევისას გაითვალისწინება წინამდებარე წესის მე-15 მუხლით გათვალისწინებული თანასწორობის პრინციპები.

8. თანამშრომელთა შერჩევის პროცედურების დასრულების შემდგომ კანდიდატებს წერილობით ეცნობებათ შერჩევის ან შერჩევაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილება.

## მუხლი 20. საკონკურსო კომისია

1. თანამშრომელთა (დამხმარე პერსონალის) შერჩევის მიზნით აკადემიაში რექტორის გადაწყვეტილებით იქმნება საკონკურსო კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს კანდიდატთა შესარჩევად კონკურსის ჩატარებას სამართლიანობის, საჯაროობისა და კონკურსის გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით;

2. კომისიის წევრთა შემადგენლობა და რაოდენობა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით;

3. კომისიის შემადგენლობაში აუცილებლად უნდა შედიოდეს დარგის სპეციალისტი, რა დარგის ვაკანსიაზეც ცხადდება კონკურსი.

4. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს ყველა გადაწყვეტილება კონკურსის ჩატარების საორგანიზაციო საკითხებთან დაკავშირებით და პერიოდულად ჩააბაროს ანგარიში რექტორს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

5. აკადემიის საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი აირჩევა კომისიის პირველ სხდომაზე მისი შემადგენლობიდან კომისიის წევრების ხმათა უმრავლესობით, ფარული კენჭისყრით.

6. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე ხელმძღვანელობს კომისიის სხდომებს, ხელს აწერს კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს და ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.



7. საკონკურსო კომისიის მდივანი ადგენს კომისიის დღის წესრიგს და სხდომის ქომებს, ადგენს კონკურსის შედეგების შემაჯამებელ ოქმებს და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
8. კომისია კონკურსის ჩატარებამდე კონკურსის ყოველი ეტაპის დაწყებამდე არანაკლებ 2 დღით ადრე ამზადებს ტესტებს, გასაუბრებისათვის შეკითხვებს და პრაქტიკულ დავალებას.

## მუხლი 21. ხელშეკრულების გაფორმება

1. ამ წესით დადგენილი შერჩევის პროცედურის დასრულების შემდეგ შერჩეულ კანდიდატის სამსახურში აყვანისა და კონკრეტულ შტატზე დანიშვნის შესახებ გამოიცემა რექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი და ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
2. რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია თანამშრომელი მიღებულ იქნას სამსახურში გამოსაცდელი ვადით და გაფორმდეს მასთან შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულება.
3. შრომითი ხელშეკრულებაში (მათ შორის გამოსაცდელი ვადით შრომის ხელშეკრულებაში) გაითვალისწინება:
  - ა) მხარეთა ვინაობა;
  - ბ) განსახორციელებელი სამუშაოს აღწერა;
  - გ) შრომის ანაზღაურება (რაოდენობა, გაცემის დრო და წესი);
  - დ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადები;
  - ე) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
  - ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები;
4. თანამშრომლის სამსახურში აყვანის შემდეგ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლისათვის თანამდებობრივი ინსტრუქციის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების, ფუნდამენტალური პროცედურის, აკადემიის წესდებისა და შინაგანაწესის გაცნობას, აგრეთვე შესაბამისი დოკუმენტაციის, საქმის მასალების, აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სხვა რესურსების გაცნობას.

## მუხლი 22. მოწვეული მასწავლებლები

1. აკადემია უფლებამოსილია მოიწვიოს მასწავლებელი შტატგარეშედ.
2. ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული უფლებამოსილია სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვისათვის რექტორს წარუდგინოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტის კანდიდატურა, რომლის მოწვევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ან/და მასწავლებელთა მოწვევის მიზნით აკადემიაში ცხადდება ღია კონკურსი.



3. მოწვეულ მასწავლებელთა მიმართ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და შესარჩევი კრიტერიუმები განისაზღვრება სენატის მიერ.
4. პირი, რომელიც არის აკრედიტებული უმაღლესი სასწავლებლის დოქტორანტი ან დოქტორი, მიიღება უფროსი მასწავლებლის თანამდებობაზე.
5. მოწვეულ მასწავლებელზე ვრცელდება აღნიშნული პროცედურის მე-17 - მე-22 მუხლებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
6. ინსტრუქტორები, ზედამხედველები და შემფასებლები, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი კრიტერიუმებისა, უნდა აკმაყოფილებდნენ შემდეგ მოთხოვნებს:
  - ა) გააჩნდეთ შესაბამის საწვრთნელ კურსთან დაკავშირებული თეორიული ცოდნა და პრაქტიკული გამოცდილება;
  - ბ) გავლილი ჰქონდეთ სიმულატორზე დაფუძნებული საწვრთნელი კურსის საყვანის მომზადება და გააჩნდეთ კონკრეტული სიმულატორის პრაქტიკაში გამოყენების გამოცდილება (იმ შემთხვევაში თუ საწვრთნელი კურსი ითვალისწინებს სიმულატორზე მომზადებას);
7. შემფასებელი (ცენტრის ინსტრუქტორი) კანონმდებლობით და წინამდებარე პროცედურით დადგენილ მოთხოვნებთან ერთად უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:
  - ა) გავლილი ჰქონდეს მეზღვაურთა შეფასების მეთოდიკასთან დაკავშირებული მოზმადება;
  - ბ) გააჩნდეს სიმულატორების საშუალებით შეფასების პრაქტიკული გამოცდილება.

### **მუხლი 23. პერსონალის სამსახურში მიღებისას საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

1. პერსონალის სამსახურში მიღებისას დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიზანია კანდიდატის კვალიფიკაციის შეფასება, შესაბამისობის დადგენა დასაკავებელ თანამდებობასთან.
2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები მტკიცდება სენატის გადაწყვეტილებით, საშტატო ნუსხის შესაბამისად თითოეული თანამდებობისათვის. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენის დროს მხედველობაში მიიღება კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოსაზრებები.
3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებში მოიაზრება შესაბამისი განათლება, მუშაობის გამოცდილება, კვალიფიკაცია, და სხვა.
4. პერსონალის სამსახურში მიღების დროს სენატის მიერ დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შეუსაბამობის შემთხვევაში პერსონალი სამსახურში არ მიიღება.

### **მუხლი 24. კანდიდატთა მიერ წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა**

1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდმა უნდა წარმოადინოს შემდეგი დოკუმენტები:
  - განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე.
  - ავტობიოგრაფია/CV;
  - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები;

ND 2-009

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018



- კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;
  - სამოტივაციო წერილი;
  - სარეკომენდაციო წერილი, რომელიც გაცემულ იქნება კანდიდატისადმი იმ დაწესებულების ხელმძღვანელი თანამდებობის პირის მიერ სადაც მუშაობს ან/და მუშაობდა კანდიდატი.
  - ფერადი ფოტოსურათი (3/4 2 ცალი);
  - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
2. წარმოდგენილი დოკუმენტების მიხედვით დადგენილ მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობას ადგენს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. შესაბამისობის დადგენის შემდეგ წარუდგენს რექტორს მოხსენებით ბარათს პირის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე.

## მუხლი 25. გამოსაცდელი ვადა

1. რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია პირი სამსახურში მიღებულ იქნას გამოსაცდელი ვადით.
2. გამოსაცდელი ვადით პირის სამსახურში მიღებისას პირთან ფორმდება ხელშეკრულება 3-დან 6 თვემდე ვადით.
3. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და შესაძლებლობების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან. არადაამკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას რექტორი უფლებამოსილია პირი გაათავისუფლოს დაკავებულ თანამდებობიდან, ხოლო დამაკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას რექტორი ბრძანებით ნიშავს პირს თანამდებობაზე.
4. გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე ნებისმიერ დროს რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ხელშეკრულების მოშლა ან/და პირის დასაქმება სამსახურში შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

## მუხლი 26. პერსონალის ფუნქციონალური გეგმა

1. სამსახურში მიღებისას და შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ დასაქმებულს:
  - ა) განემარტება ფუნქციონალური უფლება-მოვალეობები, გადაეცემა თანამდებობრივი ინსტრუქცია;
  - ბ) გადაეცემა აკადემიის წესდება, შინაგანაწესი, სტრუქტურული ერთეულის (სადაც დასაქმდა) დებულება და შესაბამისი ფუნდამენტალური პროცედურა;
  - გ) განემარტება პროფესიული უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაზღვევის პროგრამა და აღნიშნულ პროგრამაში ჩართვის შესაძლებლობა;



## მუხლი 27. პირადი საქმისწარმოება

1. პერსონალთა სამსახურში მიღებისას წარმოებს პირადი საქმე ცალკე-ცალკე თითოეული თანამშრომლისათვის.
2. პირად საქმეში ინახება:
  - ა) კანდიდატების განცხადებები რექტორის სახელზე;
  - ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი; კვალიფიკაციის დამადასტურებელი საბუთი);
  - გ) კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცელი;
  - დ) ფოტოსურათი (3/4 2 ცალი)
  - ე) ავტობიოგრაფია / CV;
  - ვ) პირადობის მოწმობის ასლი;
  - ზ) სამსახურში მიღების თაობაზე რექტორის ბრძანების ასლი ან ამონაწერი .
  - თ) შრომითი ხელშეკრულება.
  - ი) ასევე სხვა დოკუმენტაცია, რაც დაკავშირებულია დასაქმებულის სამსახურეობრივ უფლება-მოვალეობათა განხორციელებასთან, მათ შორის წახალისებისა თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ მონაცემები;
4. დადგენილი წესების შებამისად პირადი საქმისწარმოებაზე და დოკუმენტების შენახვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
5. პირადი საქმე უნდა შეიკრას ფაილებად და უნდა იყოს მიუწვდომელი გარეშე პირთათვის;

## მუხლი 28. სტაჟირება

1. მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარებისა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების მიზნით ბათუმის სახელმწიფო საზღვაო აკადემიის რექტორის გადაწყვეტილებით აკადემიაში მიიღებიან სტაჟიორები, რის მიზნითაც აკადემია ახალგაზრდა სპეციალისტებს უქმნის დამოუკიდებლად მუშაობის განხორციელებისა და შემოქმედებითი ინიციატივის გამოვლენისათვის საჭირო პირობებს.
2. სტაჟიორად მიიღება ნასამართლობის არმქონე საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს საზღვაო აკადემიის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლისათვის დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისი უმაღლესი განათლება, ან არის შესაბამისი სპეციალობის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი.
3. სტაჟიორთა შერჩევა შეიძლება მოხდეს გასაუბრების წესით, რომელსაც ატარებს სტაჟირების კომისია ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. გასაუბრების თემატიკა განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციიდან გამომდინარე.
4. აკადემიის რექტორის გადაწყვეტილებით, სტაჟორი შეიძლება შეირჩეს ამ წესის დაცვის გარეშე, აკადემიის რექტორთან გასაუბრების საფუძველზე.

ND 2-009

სტატუსი: მოქმედი

რევიზია №1

რევიზიის თარიღი 27.02.2018

მოქმედებაშია 27.02.2018



5. სტაჟირების კომისიის შემადგენლობას განსაზღვრავს რექტორი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით. სტაჟირების კომისია ზედამხედველობს სტაჟირების პროცესს.
6. გასაუბრების წარმატებით გავლის შემდეგ აკადემიის რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას კანდიდატის სტაჟიორად დანიშვნის თაობაზე, რაც ფორმდება ბრძანებით. ბრძანებაში მიეთითება ის სტრუქტურული ერთეული, სადაც დაინიშნება სტაჟიორი. ასევე აღინიშნება, სტაჟირების ხელმძღვანელი, რომელიც კოორდინაციას უწევს სტაჟირების გავლის პროცესს.
7. სტაჟიორობის კანდიდატმა უნდა წარადგინოს შემდეგი საბუთები გასაუბრებიდან 2 კვირაში:

- ა) წერილობითი განცხადება;
- ბ) მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
- გ) დიპლომის და ნიშნების ფურცლის ასლი (დამამთავრებელი კურსის სტუდენტის შემთხვევაში – ცნობა უმაღლესი სასწავლებლიდან;
- დ) შრომის წიგნაკის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
- ვ) ორი ფოტოსურათი (3X4);
- ზ) ცნობა ნარკოლოგიურის შემოწმების გავლის შესახებ.
- თ) ჯანმრთელობის ცნობა

8. ხსტაჟირების ვადის გავლის შემდეგ სტაჟიორთან გასაუბრებას და შეფასებას ახორციელებენ სტაჟირების კოორდინატორი და საზღვაო აკადემიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომლებიც გასაუბრების შედეგებს აწვდიან აკადემიის რექტორს.
9. სტაჟირების წარმატებით გავლის შემთხვევაში სტაჟიორს ეძლევა სტაჟირების გავლის სერთიფიკატი.
10. სტაჟიორს უფლება აქვს:

- ა) ხელმძღვანელის თანხმობით გაეცნოს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას (საარქივო მასალებს), ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით (ელექტრონული საშუალებებით და სხვა), თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;
- ბ) უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან საზღვაო აკადემიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში;
- გ) გაეცნოს კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების მუშაობის სპეციფიკას, იმ საკითხების მომზადებასა და სათანადო დოკუმენტების შედგენას, რომელიც მოცემულ სფეროს მიეკუთვნება და გამოიყენოს საზღვაო აკადემიის თანამშრომელთა კვალიფიციური ცოდნა დაკისრებული დავალებების შესრულებისას;
- დ) ხელმძღვანელთან შეთანხმოს მისი სხვა სტრუქტურულ ერთეულში გადაყვანის შესახებ, რის თაობაზეც რექტორი გამოსცემს ბრძანებას სტაჟიორის წერილობითი განცხადების საფუძველზე.

11. სტაჟიორი ვალდებულია:

- ა) გაეცნოს საფუძვლიანად საზღვაო აკადემიის საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობას;



- ბ) დადგენილ ვადებში შეასრულოს ყველა ის დავალება, რომელიც მას დაეკისრება ხელმძღვანელის მიერ;
- გ) მუდმივი კონტაქტი იქონიოს საზღვაო აკადემიის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებთან;
- დ) შინაგანაწესით დადგენილ სამუშაო დღეებში გამოცხადდეს სამსახურში.
- ე) შეასრულოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებანი;
12. სტაჟიორის ხელმძღვანელი უშუალოდ წარმართავს და კოორდინაციას უწევს სტაჟიორის საქმიანობას, აკონტროლებს მის მიერ ამ წესითა და კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებას, კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მისი უფლებების განხორციელებას
13. ხელმძღვანელი ვალდებულია სტაჟიორს მისცეს შესასრულებელი სამუშაოს მიმართულება და განუსაზღვროს კონკრეტული ვადა. მიაწოდოს აღნიშნულთან დაკავშირებით დროული და სწორი ინფორმაცია.
14. სტაჟირების ვადაზე ადრე შეწყვეტის საფუძველია:
- ა) არასაპატიო მიზეზით 5 დღის განმავლობაში სტაჟიორის გავლის ადგილას გამოუცხადებლობა;
- ბ) პირადი განცხადება;
15. სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის რექტორი სტაჟიორის ხელმძღვანელის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
16. ყველა ზემოთ ჩამოთვლილი პროცესის ანგარიშგება წარმოებს დამტკიცებული ფორმებით (ნორმატიული დოკუმენტი ND 2 –R19 „ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მოქმედ ფორმათა კრებული“).

#### თავი IV. დასკვნითი დებულებები

##### მუხლი 29. პროცედურაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სენატის მიერ დამტკიცებული „სტრუქტურული ერთეულების დებულების შემუშავების ინსტრუქციის“ ND 2-Q05-04 შესაბამისად.
2. ცვლილების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, რექტორის მოადგილეები ან/და სტრუქტურული ერთეულების უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.
3. დებულება და მასში შეტანილი ცვლილებებისა და დამატებების დამტკიცება ხდება სენატის მიერ.





### მუხლი 30. გავრცელების არე

1. დოკუმენტის ორიგინალი ინახება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში;
2. დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია (რომელიც წარმოადგენს დოკუმენტის საკონტროლო და აღრიცხულ ექზემპლარს) განთავსებულია; [www.office.bsma.edu.ge](http://www.office.bsma.edu.ge)
3. დოკუმენტის აღრიცხული ექზემპლარის დაგზავნას აწარმოებს ISO სტანდარტის უზრუნველყოფის სამსახური outlook-ით (სამუშაო ფოსტით) და დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემის მეშვეობით;