

დამტკიცებულია
სსიპ „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის“
დირექტორის ბრძანებით N04-97 (26/06/2020)

ცვლილება N04-40 (09.03.2022)

ცვლილება N04-68 (23.03.2023)



სსიპ - „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი“

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

2023 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის“ მიზანია პერსონალის ერთობლივი, წარმატებული მუშაობის უზრუნველყოფა, მათი ძლიერი მხარეების გამოვლენა და სუსტი მხარეების გამოსწორებაში ხელის შეწყობა. კოლეჯის წარმატება პირდაპირ კავშირშია მის მიერ პერსონალის სწორ მართვასთან. სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯს შემუშავებული აქვს პერსონალის მართვის ერთიანი და თანმიმდევრული პოლიტიკა, რომელიც:
2. შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვასა და სტრატეგიული განვითარების გეგმას; პოლიტიკის წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს კოლეჯში პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს, რომელიც ემსახურება კოლეჯში შექმნილ სამუშაო გარემოში პერსონალის ეფექტიანად მართვასა და განვითარებას.

მუხლი 2. ორგანიზაციული სტრუქტურა

1. სსიპ „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის“ “მართვის ორგანოებს წარმოადგენს კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭო და კოლეჯის დირექტორი.
 - წესდებით გათვალისწინებული კოლეჯის მიზნის, საქმიანობის არეალის და ფუნქციების შესაბამისად დაწესებულების ძირითადი სტრუქტურული მიმართულებებია:
 - სასწავლო პროცესის მართვა - ბიბლიოთეკა.
 - სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერა
 - ხარისხის მართვა
 - ადმინისტრაციული და სამართლებრივი მხარაჭერა
 - ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება
 - საზოგადოებასთან ურთიერთობა და მარკეტინგი
 - ფინანსური და მატერიალური უზრუნველყოფა

კოლეჯის ძირითადი სტრუქტურული მიმართულებების შესაბამისად, დაწესებულების დებულებით განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულები, მათი მიზნები, ფუნქციები, პასუხისმგებლობები, ანგარიშვალდებულებები და თანამშრომლობის ფორმა.

მუხლი 3. პერსონალის მართვის ძირითადი პრინციპები

პოლიტიკის რეალიზების მექანიზმს წარმოადგენს პერსონალის მართვის გამჭვირვალე და სამართლიანი სისტემის დანერგვა, რომელიც ორიენტირებული იქნება მაღალი პოტენციალის, სათანადოდ მოტივირებული პროფესიონალის მოზიდვაზე;

მუხლი 4. პერსონალის სამუშაო აღწერილობები

კოლეჯის ყველა თანამდებობისთვის შემუშავებულია სამუშაო აღწერილობები. სამუშაო აღწერილობები წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, რომელზე ხელის მოწერითაც პირი ადასტურებს თანხმობას შეასრულოს ის ფუნქცია-მოვალეობები და პასუხისმგებლობები, რაც შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით მისი თანამდებობისთვის არის გათვალისწინებული. სამუშაო აღწერილობების სანიმუშოდ შესრულება ან არაჯეროვანი შესრულება შეიძლება გახდეს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული შესაბამისი ზომების - წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

მუხლი 5. თანამშრომელთა მოზიდვისა და შერჩევის პოლიტიკა

1. სსიპ „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი“ ადამიანური რესურსების მართვის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე პერსონალის მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია-ორიენტაცია .
2. კოლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.
3. კოლეჯი პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით მიმართავს სხვადასხვა ფორმებს: ვაკანსიების განთავსება, დასაქმების სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში, დასაქმების ფორუმებში მონაწილეობა. და ასე შემდეგ
 - შესაბამისი სამუშაო გარემოთი პერსონალის უზრუნველყოფა (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი სასწავლო სივრცე და სხვ.);

- დაზღვევის პაკეტის, პროფესიული განვითარების შესაძლებლობების, კოლეჯის კორპორატიული კულტურის და ტრადიციების შესახებ ინფორმაცია რომელიც ასახულია ვაკანსიის განაცხადში.

4. კოლეჯში პერსონალის შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის თითოეული თანამდებობისთვის შემუშავებული სამუშაო აღწერილობის, სტრუქტურული ერთეულის დებულების, პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში - მისაღწევი სწავლის შედეგების შესაბამისად შემუშავებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით.
5. კოლეჯში თამშრომლები მიიღებიან ღია (კონკურსი), დახურული (კონკურსი მოქმედ თანამშრომლებს შორის) ან გამარტივებული წესით (კონკურსის გარეშე). შერჩევის წესს, ფორმას და პირობებს (რომელიც ასევე მოიცავს საჭიროებისამებრ, შერჩევის კომისიის განსაზღვრას) ვაკანსიის გამოცხადებამდე, სამუშაო ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს ინიციატორი ვაკანსიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.
6. კონკურსის გარეშე (გამარტივებული წესი) მიიღება თანამშრომელი ფორსმაჟორულ სიტუაციაში, ამავდროულად კი ცხადდება კონკურსი, რომელშიც გამოსაცდელი ვადით დანიშნული კადრი ვალდებულია, რომ ყველა აუცილებელი პირობის დაცვით მიიღოს მონაწილეობა, რათა არ დაირღვეს კონკურსანტთა შორის შერჩევის თანაბარი და ობიექტური პირობები.
7. პერსონალის შერჩევის წესი, ფორმა და პირობები აისახება ვაკანსიის შესახებ განაცხადში. შერჩევისას კანდიდატების შესაფასებლად გამოიყენება ვაკანტური პოზიციისთვის განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად შერჩეული შეფასების ინსტრუმენტები. კანდიდატთა შეფასების ინსტრუმენტები, ისევე როგორც საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და შერჩევის ეტაპები შეიძლება განსხვავდებოდეს დასაკავებელი პოზიციის სპეციფიკის, მასწავლებლის შემთხვევაში მისაღწევი სწავლის შედეგების მიხედვით.
8. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე კანდიდატების შერჩევისას დარგობრივ უნარებთან ერთად თანაბარი მნიშვნელობა ენიჭება პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტიდან გამომდინარე საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან მისი შესაბამისობის შეფასებას.

კონკურსის ჩატარების დეტალები და პერსონალის დანიშვნა

1. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში პროცედურებს კოლეჯი ახორციელებს კოლეჯის ან/და დასაქმების სპეციალურ ვებ-გვერდებზე www.hr.gov.ge. განცხადებაში მითითებულია პოზიციის დასახელება, ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი საბუთების ნუსხა, საბუთების წარმოდგენის ბოლო ვადა, საკონტაქტო ინფორმაცია და საჭიროების შემთხვევაში სხვა ინფორმაცია.
2. კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტებს, ასევე კოლეჯის თანამშრომლებს. პირველ ეტაპზე აპლიკანტმა უნდა წარმოადგინოს კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებაში მითითებული დოკუმენტები;

3. კოლეჯში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება/დანიშვნა წარმოებს საბუთების შერჩევისა და გასაუბრების საფუძველზე. კონკურსის ჩატარებას ორგანიზებას უწევს დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისია;
4. კოლეჯის საქმიანობის შეუფერხებლად და სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, კოლეჯის დირექტორს გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში (ფორსმაჟორულ სიტუაციაში) უფლება აქვს კონკურსის გარეშე (გამარტივებული წესი), გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება მის მიერ კონკრეტული პოზიციისთვის შერჩეულ შესაბამისი განათლების და გამოცდილების მქონე პირთან, გამოსაცდელი ვადით გამოცხადებული შესარჩევი კონკურსის დასრულებამდე.
5. კანდიდატთა შერჩევის პირველ ეტაპზე კომისია განსაზღვრავს კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა სიას აპლიკანტთა ანკეტური მონაცემების ვაკანტური თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის საფუძველზე;
6. შერჩევის მეორე ეტაპზე ტარდება გასაუბრება (ინტერვიუ) რომელსაც უძღვება დირექტორის მიერ დამტკიცებული საკონკურსო კომისია. გასაუბრებისას ხდება იმ ინფორმაციის (გამოცდილება, კონკრეტული მიღწევები წინა სამსახურში მუშაობის პერიოდში, ინტერესები, მოტივაცია) მაქსიმალურად მიღება, რაც მნიშვნელოვანია არსებული ვაკანტური თანამდებობისთვის კანდიდატის შესარჩევად;
7. კანდიდატის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მიღება სასურველია მოხდეს რეკომენდაციების საშუალებით, რომელიც უნდა იყოს ბოლო ან/და ბოლოს წინა სამუშაო ადგილიდან;
8. უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი კანდიდატს/კანდიდატებს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ. კანდიდატის/კანდიდატების მონაცემები და ინტერვიუს ჩანაწერი ასეთის არსებობის შემთხვევაში ინახება კოლეჯში.
9. დადებითად შეფასების შემთხვევაში, კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უკავშირდება კანდიდატს და განუსაზღვრავს შვიდ სამუშაო დღეს პირადი დოკუმენტაციის წარმოდგენის ვადად, შემდეგ კი იწვევს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;
10. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე კანდიდატი ვალდებულია გაეცნოს ხელშეკრულებასა და ინსტრუქტაჟს, რომელიც შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან: | კოლეჯის წესდება; | თანამდებობრივი ინსტრუქცია; | ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას; | შრომის შინაგანაწესი; | კოლეჯში არსებული სხვა წესდებები.
11. ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი იწყებს პირადი საქმის წარმოებას. თითოეული თანამშრომლის პირადი საქმე შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან: | პირადი განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს; | CV, ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე); | განათლების ან შესაბამისი

კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; | პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პასპორტი) ასლი; | ფოტოსურათი, 3/4-ზე 2 ცალი; | სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში); | ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ; | კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი სერთიფიკატი/ები ან ჩანაწერები; | „ნასამართლეობის ცნობა“ ცნობა-„სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“, ცნობა - „უფლების ჩამორთმევის შესახებ“.

12. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი განსაზღვრავს დამატებით წარმოსადგენ დოკუმენტებს, როგორც არის ჯანმრთელობის ცნობა, ნარკოლოგიური ცნობა და სხვა, აღნიშნული დოკუმენტებიც, სხვა დოკუმენტებთან ერთად ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში;
13. კოლეჯში დასაქმებულ პირებს დირექტორის გადაწყვეტილებით ეძლევა გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 6 თვისა. აღნიშნულ ვადაში გაწეული შრომის ანაზღაურების საკითხი განისაზღვრება ინდივიდუალურად მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე;
14. თანამშრომელთა მიერ გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი ვადის ამოწურვამდე. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი „თვითშეფასების კითხვარს“ უგზავნის გამოსაცდელი ვადით დანიშნულს თანამშრომელს. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შევსებული ფორმა გადაეცემა კონკრეტულ თანამშრომელს გასაცნობად. თანამშრომელთა შეფასების ფორმა ადამიანური რესურსების მენეჯერთან ინახება.
15. კოლეჯში საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ პოზიციებზე დასაქმებული პირების შეფასება წარმოებს კვარტალურად. ყოველი კვარტლის დასრულებიდან, 3 სამუშაო დღის ვადაში, თითოეული თანამშრომელი მის უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგენს 6 თვეში ერთხელ ანგარიშს გაწეული სამუშაოების შესახებ. ხელმძღვანელი პირები, კვარტლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში, კოლეჯის დირექტორს წარუდგენენ ჯამურ კვარტალურ ანგარიშს.
16. თანამშრომელთა შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე ყოველი კალენდარული წლის ოქტომბრის თვეში(მეოთხე კვარტალი), კოლეჯის რესურსების გათვალისწინებით, დირექტორის მოადგილეები ამზადებენ თანამშრომელთა გადამზადების წლიურ გეგმას, რომელსაც ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი, გეგმაში ასახულია სატრენინგო საკითხი და თემა, ასევე სამიზნე ჯგუფი, რესურსი და ტრენინგის ჩატარების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ხელმოწერით ადასტურებს ყოველ ჩატარებულ ტრენინგს. თითოეული ტრენინგის ჩატარება აისახება თანამშრომლისთვის ჩატარებულ ტრენინგზე დასწრების უწყისით.
17. იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგ, კონტრაქტი არ გახანგრძლივდა ან თუ ხელშეკრულება შეწყდა ვადამდესხვა მიზეზით (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის არსებობისას), მზადდება ბრძანება დასაქმებულის

სამსახურიდან გათავისუფლების თაობაზე.

მუხლი 6. პერსონალის ინტეგრაციის პროცესი ახალ სამუშაო გარემოსთან

1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი წესების/რეგულაციების, პროცედურების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას.
2. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი .
3. ინტეგრაციის პროცესში ახალდანიშნულ თანამშრომელი ეცნობა კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ რეგულაციებს, პროცედურებსა და წესებს.
4. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი გადასცემს თანამდებობრივ ინსტრუქციას და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციაზე შერჩეულ კანდიდატებს, რომელსაც არ აქვთ პროფესიული განათლების სისტემაში სწავლების გამოცდილება, უტარდება შესაბამისი ტრენინგი/ინსტრუქტაჟი. ასეთი კანდიდატები, დასაქმების მომენტიდან პროფესიული განათლების მასწავლებლის კარიერის საწყის ეტაპზე იღებენ მხარდაჭერას ამისთვის სპეციალურად გამოყოფილი გამოცდილი მასწავლებლებისაგან და პროგრამის ხელმძღვანელისაგან.
6. გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში მოხდება დაკვირვება თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას და განხორციელდება შეფასება.

მუხლი 7. პერსონალის ჩართულობა და მონაწილეობა

კოლეჯის ხელს უწყობს პერსონალის ჩართულობას და მონაწილეობას ორგანიზაციაში მიმდინარე პროცესებში. კოლეჯის მენეჯმენტი, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და ადმინისტრაციული პერსონალი პერიოდული შეკრებების, მოსაზრებათა ურთიერთგაცვლის, მსჯელობისა და გუნდური თანამშრომლობის რეჟიმში მონაწილეობენ ისეთ მნიშვნელოვან პროცესებში, როგორცაა ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების ინიცირება, პროგრამის განახლება, სასწავლო რესურსების შემუშავება, პროფესიული

განვითარების მიზნით სასწავლო ვიზიტების დაგეგმვა, თანამშრომელთა მოტივაციის და წახალისების სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება, სტუდენტური ცხოვრების ხელშეწყობა, სხვადასხვა კონკურსებში, გამოფენებსა და კონფერენციებში სასწავლებლის წარდგენა, ხარისხის მექანიზმების გაუმჯობესებაზე ზრუნვა, შეფასების ინსტრუმენტების დახვეწა, კოლეჯის ინფრასტრუქტურის და სასწავლო რესურსების განახლება და ა.შ.

მუხლი 8. პერსონალის შეფასება

1. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება კოლეჯის თითოეული პოზიციის შესაბამისად შემუშავებული სამუშაო აღწერილობების შესაბამისი ინდიკატორების საშუალებით.
2. შეფასების მიზანია პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის ხელშეწყობა, პერსონალის წახალისება და კარიერული წინსვლის თანაბარი, ობიექტური და გამჭვირვალე მექანიზმების შემუშავება. პერსონალის შეფასებისთვის კოლეჯი იყენებს სხვადასხვა მეთოდებს (მიზნების მიხედვით შეფასება, კომპეტენციების მიხედვით შეფასება, შესრულებული სამუშაოს შეფასება და ა.შ)
3. შეფასების პროცესს კოორდინირებას უწევს კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული შეფასების ჯგუფი.
4. მასწავლებელთა შიდა შეფასება ხორციელდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასების კრიტერიუმების საფუძველზე, რომელიც ჩამოყალიბებულია პროფესიული სტანდარტის საფუძველზე, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში დარგობრივი კომპეტენციების შეფასებას ახდენს პროფესიის სტანდარტის საფუძველზე.

მუხლი 9. პერსონალის მოტივაციის ზრდისა და პროფესიული განვითარების მექანიზმები

1. პერსონალის შეფასების საფუძველზე მასწავლებლისა და ადმინისტრაციის პერსონალის განვითარებისთვის ხელშეწყობა არის კოლეჯის სამოქმედო გეგმის ნაწილი.
2. პერსონალის განვითარება შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ღონისძიებებს: კვალიფიკაციის ტრენინგი, სასწავლო კურსი, დარგობრივი უნარების განვითარების მიზნით საწარმოში ვიზიტები, კონფერენციებსა და გამოფენებში მონაწილეობა და სხვა.

3. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასებისთვის კოლეჯი იყენებს შემდეგ ინსტრუმენტებს: თვითშეფასება - დაეფუძნება პროფესიული განათლების მასწავლებლის, პროფესიულ სტანდარტსა და შეფასების კრიტერიუმებს; მეორადი მონაცემები ანალიზი, როგორცაა, სტუდენტებისგან /მსმენელებისგან/ კოლეგებისგან მიღებული უკუკავშირი და სხვა დოკუმენტები, მასწავლებლის პრაქტიკაზე დაკვირვება.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელთა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობებია დამატებითი ფუნქციების/პოზიციების შეთავსება (მენტორი, პროგრამის ხელმძღვანელი, უწყვეტი პროფესიული განვითარების მენეჯერი) კარიერული წინსვლის შესაძლებლობები და პირობები დგინდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წესის შესაბამისად.
5. პერსონალის მოტივაციის ზრდის მექანიზმებად შესაძლოა განისაზღვროს:
 - ა) კვალიფიკაციის და დამატებით შრომითი სამუშაოების მოცულობის გათვალისწინებით ფინანსური წახალისება;
 - ბ) დაწინაურება, თანამდებობრივი წინსვლა;
 - გ) თავისუფლება გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
 - ე) თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების კომისიის მიერ შესრულებული სამუშაო ობიექტურად შეფასება;
 - ვ) შრომით პროცესში დასაქმებულის პოზიტიური მხარდაჭერა;
6. მოტივაციი ზრდის მექანიზმების შემუშავება უწყვეტი პროცესია და ეფუძნება პერსონალის კმაყოფილების კითხვარისა და ინტერვიუების შედეგებს.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს კოლეჯში პერსონალის მართვისა და განვითარების ძირითადი პრინციპების და მიდგომების განმსაზღვრელ ჩარჩო-მოთხოვნებს, რომელთა საფუძველზე (სხვა საკანონმდებლო მოთხოვნებთან ერთად) შემუშავებულია დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული შესაბამისი დოკუმენტაცია: სტრუქტურული ერთეულების დებულება, სტრუქტურა, სამტატო განრიგი, სამუშაო აღწერილობები, შრომითი ხელშეკრულებები, შინაგანაწესი.

