

დამტკიცებულია:
ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისის
დირექტორის 2025 წლის 6 იანვრის N2 ბრძანებით

ცვლილებები: ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისის
დირექტორის 2025 წლის 22 დეკემბრის N87 ბრძანებით

ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისი



ადამიანური რესურსების მართვის დებულება

თბილისი

2025 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. ადამიანური რესურსების მართვის დებულებით (შემდგომში დებულება) განისაზღვრება ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია (შემდგომში აკადემია) ადამიანური რესურსების (შემდგომში პერსონალის) მართვის პოლიტიკა.

1.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავდა აკადემიის მისიის, ხედვის, ღირებულებების და მიზნების შესაბამისად.

1.3. დებულება შექმნილია საქართველოს შრომის კოდექსის, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებისა და შინაგანაწესის საფუძველზე.

1.4. ეს დოკუმენტი აყალიბებს კვალიფიციური პერსონალის შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პოლიტიკას, პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.

1.5. ამ დოკუმენტის მიზანია უზრუნველყოს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვა, რათა ეფექტიანად და კანონთან შესაბამისობით აკადემიაში შეიქმნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები, განავითარონ პროფესიული და პიროვნული უნარ-ჩვევები.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ძირითადი მიზანია:

2.1.1. აკადემიაში მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება

2.1.2. აკადემიაში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, თვითგანვითარების, პროფესიული განვითარების და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.

2.2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორცაა: ინიციატივა, გუნდურობა და პარტნიორობა, გამჭვირვალობა და ნდობა, ობიექტურობა, გრძელვადიანი თანამშრომლობა, მოტივირება. აკრძალულია კანდიდატის/თანამშრომლის ნებისმიერი სახით ან/და ფორმით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

2.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეყრდნობა დემინგის მუდმივი გაუმჯობესების ციკლს.

მუხლი 3. აკადემიის ძირითადი მიდგომები პერსონალთან მიმართებაში

3.1. აკადემიის ძირითადი მიდგომები პერსონალთან მიმართებაში შემდეგია:

3.1.1. უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

3.1.2. ადამიანური რესურსების მართვა, პირობების/ფუნქციების განსაზღვრა;

3.1.3. სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება;

3.1.4. შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება;

3.1.5. უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;

3.1.6. ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

3.2. პერსონალის სამუშაოსთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, აკადემიის შინაგანაწესის, აგრეთვე შინაარსობრივად

დაკავშირებული სამართლებრივი რეგულაციების, აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4. აკადემიის ადამიანური რესურსები

4.1. ადამიანური რესურსი წარმოადგენს აკადემიაში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ერთობლივად/ერთიანი გუნდით მუშაობენ აკადემიის მიერ დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.

4.2. აკადემიის ადამიანური რესურსია:

4.2.1. ადმინისტრაციული პერსონალი;

4.2.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელ(ებ)ი;

4.2.3. დამხმარე პერსონალი.

მუხლი 5. ახალი კადრის საჭიროების განსაზღვრა

5.1. ახალი კადრის საჭიროების საკითხი განიხილება როგორც აკადემიის დირექტორის უშუალო გადაწყვეტილებით, ასევე ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერისა და სასწავლო პროცესის მენეჯერის წერილობითი ინიცირების საფუძველზე.

5.2. ახალი კადრის საჭიროება შეიძლება გამომდინარეობდეს:

5.2.1. ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ცვლილებებით;

5.2.2. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებით;

5.2.3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კონტიგენტის გაზრდით;

5.2.4. საჭიროებიდან გამომდინარე, მოსალოდნელი ღონისძიებების ჩატარების აუცილებლობით;

5.2.5. თანამშრომელთა გათავისუფლებით;

5.2.6. სხვა გარემოებებით.

5.3. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია, ახალი სამუშაო პოზიციის/შტატის შექმნისას ხელმძღვანელთან კონსულტაციით შეიმუშაოს ახალი სამუშაო აღწერილობის პროექტი და წარუდგინოს აკადემიის დირექტორს დასამტკიცებლად.

5.4. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ღია კონკურსის შემთხვევაში უზრუნველყოფს, წერილობითი წარდგინების მიხედვით, შესაბამის ვაკანსიაზე პოზიციის, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობის საფუძველზე, წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალს, დოკუმენტების წარდგენის ვადებს, შერჩევის ფორმასა და სხვა ინფორმაციას თანმდევი პირობების შესახებ. ინფორმაციის განთავსებას დასაქმების პორტალზე ან/და აკადემიის ვებ-გვერდზე ან/და სოციალურ ქსელში უზრუნველყოფს სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

მუხლი 6. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

6.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის საფუძველს წარმოადგენს სამუშაო აღწერილობები.

სამუშაო აღწერილობა უნდა იყოს მკაფიო, პოზიციის შესაბამისი, შესასრულებლად მიღწევადი.

6.2. პერსონალის სამუშაო აღწერილობები არ უნდა ახდენდეს ფუნქციების აღრევას, უნდა იყოს ფუნქციურად გამიჯნული. აკადემიაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციების ფუნქციები გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს.

6.3. პერსონალის სამუშაო აღწერილობაში აღწერილია ის ქმედებები, რაც საჭიროა შესაბამისი პოზიციისთვის განკუთვნილი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.

6.4. პერსონალის სამუშაო აღწერილობები შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- 6.4.1. საიდენტიფიკაციო ინფორმაციას: თანამშრომლის სახელსა და გვარს, პოზიციის დასახელებას, უშუალო ხელმძღვანელის შესახებ, ვისთანაც სამსახურეობრივად ანგარიშვალდებულია თანამშრომელი;
- 6.4.2. სამუშაო აღწერილობის მიზანს, რომელიც მოიცავს მოკლედ შეჯამებულ ინფორმაციას, იმის შესახებ თუ რა არის მოცემული სამუშაო პოზიციის ძირითადი საქმიანობა;
- 6.4.3. ძირითად ფუნქცია/მოვალეობებს, რომელშიც აღწერილია კონკრეტულ სამუშაოზე შესასრულებელი ფუნქციები და მოვალეობები;
- 6.4.4. მისი არ ყოფნის შემთხვევაში დროებითი მოვალეობის შემსრულებელი პირის პოზიცია;
- 6.4.5. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- 6.4.6. დამატებით ინფორმაციას (საჭიროებიდან გამომდინარე).
- 6.5. კონკრეტული პოზიციის სამუშაო აღწერილობებს და მათში შეტანილ ცვლილებებს საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი აცნობს შესაბამის პირებს.
- 6.6. პირებისთვის, რომლებიც მუდმივ სამუშაოს არ ასრულებენ სამუშაო აღწერილობა არ არის სავალდებულო.
- 6.7. აკადემიის თანამდებობრივი პოზიციების ფუნქციები მოიცავს შესაბამის, სწორად განსაზღვრული მოვალეობების ჩამონათვალს და მათ შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობის განაწილება ხელს უწყობს აკადემიის ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას.

მუხლი 7. პერსონალის მოზიდვა

- 7.1. აკადემია უფლებამოსილია განახორციელოს პერსონალის შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვა.
- 7.2. პერსონალის მოზიდვის შიდა წყაროა აკადემიაში დასაქმებულთა პირადი კონტაქტები.
- 7.3. პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა: აკადემიის პარტნიორების რეკომენდაცია, ვაკანსიების საჯაროდ განთავსება სხვადასხვა პორტალზე.

მუხლი 8. პერსონალის შერჩევა

- 8.1. პერსონალის შერჩევის პრინციპებია: ობიექტურობა, გამჭვირვალობა, საჯაროობა, კორექტულობა.
- 8.2. აკადემიაში პერსონალის შერჩევა შესაძლოა განხორციელდეს აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაბამისი გარემოებების მიხედვით:
 - 8.2.1. კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვითა და აკადემიის დირექტორთან, საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერთან გასაუბრებით. საჭიროების შემთხვევაში გასაუბრებას შეიძლება დაესწროს შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი/მენეჯერი. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი და გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას კანდიდატის შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ, ან/და აფორმებს წინარე/შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებას, ან/და ორივეს ერთად.
 - 8.2.2. კანდიდატებთან კონკურსის ჩატარებით.

მუხლი 9. კონკურსის ჩატარება

- 9.1. კონკურსის შემთხვევაში აკადემიის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება კონკურსის ჩატარების ფორმა, წესი, კონკურსის ჩატარების ვადა, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და მათი ფუნქციები.
- 9.2. საკონკურსო კომისია განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით განიხილავს კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.

- 9.3. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსის ჩატარების ფორმიდან გამომდინარე, კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი კომისიის მიერ ფასდება ინდივიდუალურად, ცალ- ცალკე.
- 9.4. შეფასება ხორციელდება საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების მიხედვით - ქულათა სისტემით ან კენჭისყრით.
- 9.5. თანაბარი რეიტინგული ქულის მქონე კანდიდატებიდან, გამარჯვებულის გამოვლენის მიზნით საკონკურსო კომისიის მიერ შესაძლოა განხილულ იქნას კონკურსის დამატებითი ეტაპი.
- 9.6. კონკურსის დასრულების შემდეგ საკონკურსო კომისიის წევრების მიერ ფორმდება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და საკონკურსო კომისიის წევრები.
- 9.7. აკადემიის დირექტორი საკონკურსო კომისიის მიერ შედგენილი ოქმის საფუძველზე გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს შერჩეული კანდიდატის შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ.
- 9.8. კანდიდატისათვის შედეგების გაცნობაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი (კანდიდატს შედეგი ეცნობება სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით).

მუხლი 10. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

- 10.1. კონკურსანტს უფლება აქვს გაასაჩივროს კონკურსის შედეგები გაცნობიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში, აკადემიის დირექტორის სახელზე წერილობითი განცხადებით.
- 10.2. აკადემიის დირექტორი არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში ქმნის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით სააპელაციო კომისიას, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის მიხედვით. სააპელაციო კომისიაში შევლენ ის პირები, რომლებსაც არ მიუღიათ მონაწილეობა საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში.
- 10.3. სააპელაციო კომისია არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღეში განიხილავს კონკურსანტის მიერ შემოტანილ საჩივარს, გაეცნობა საკონკურსო კომისიის ოქმს, მიიღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ. საკითხის მოკვლევისას შესაძლოა განხორციელდეს კონკურსანტთან ან საკონკურსო კომისიის წევრებთან გასაუბრება.
- 10.4. სააპელაციო კომისია იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას ოქმის სახით და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილება ეცნობება იმავე დღეს აკადემიის დირექტორს.
- 10.5. საჩივრის ავტორს სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას აცნობს საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ოქმის შედგენიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში. (სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით).
- 10.6. კონკურსანტს უფლება აქვს უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. შშმ და სსსმ პირების დასაქმება

- 11.1. აკადემია უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე კანდიდატის/პერსონალის მიმართ თანაბარ მოპყრობას, დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობას კანონით განსაზღვრულ ფარგლებში.

მუხლი 12. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან

- 12.1. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ხელშეკრულების გაფორმებამდე პასუხისმგებელია გააცნოს კანდიდატს შინაგანაწესი, პერსონალური მონაცემების დაცვის წესი და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობა, რომელზეც ის უნდა დასაქმდეს.

მუხლი 13. პერსონალის პირადი საქმე

13.1. პირი ვალდებულია, შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე და ხელშეკრულების გაფორმებამდე, მოთხოვნის შემთხვევაში აკადემიის საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერს წარუდგინოს დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი დოკუმენტები.

13.2 პერსონალის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და მის შენახვა/დაცვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი

13.3. შეგნებულად მოწოდებული მცდარი ინფორმაციის, ცნობის შემთხვევაში, კანდიდატი აღარ იქნება განხილული მომავალი დასაქმების თვალსაზრისით, ხოლო პერსონალთან შეწყდება ხელშეკრულება, კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

13.4. წარმოდგენილ დოკუმენტებზე, მოწოდებული ინფორმაციის ნამდვილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კანდიდატს.

მუხლი 14. ხელშეკრულების გაფორმება

14.1. პერსონალთან ფორმდება ხელშეკრულება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.

14.2. პერსონალთან ფორმდება წინარე, შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება.

14.3. შრომითი ხელშეკრულება მოიცავს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა ძირითად პირობას.

14.4. მომსახურების ხელშეკრულება მოიცავს აკადემიასა და მომსახურების გამწევს შორის გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს, მომსახურების ვადას, შესასრულებელი სამუშაოს სახეს, ანაზღაურების ოდენობას, წესსა და სხვა პირობებს.

14.5. აკადემია უფლებამოსილია პირთან გააფორმოს ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით, შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით. გამოსაცდელ პერიოდში, მოხდება დაკვირვება, თუ რამდენად ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს პირი დაკისრებულ საქმიანობას, ხოლო გამოსაცდელი ვადის დასრულებისას განხორციელდება შეფასება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ, შესაბამისი მენეჯერის ჩართულობით.

14.6. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია პირთან დაიდოს ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა.

14.7. აკადემიას უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული ხელშეკრულება.

14.8. აკადემიის პერსონალის დანიშვნის შესახებ მონაცემებს ასახავს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონით დადგენილ წესით.

14.9. აკადემიის საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი აცნობს ახალ თანამშრომელს ხელშეკრულების პირობებს, რაზეც პირი ადასტურებს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.

14.10. ხელმოწერილი წინარე/შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება პერსონალის პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტია.

მუხლი 15. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია და მათი ეფექტური ჩართვა სამუშაო პროცესში

15.1. აკადემია ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან, კოლეგებთან ინტეგრაციას და მათ სამუშაო პროცესში ეფექტურად ჩართვას.

15.2. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი;

15.3. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან და კოლეგებთან. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ახალ თანამშრომელს გააცნობს ვებ-გვერდს და უზრუნველყოფს მის ჩართვას აკადემიის შიდა არსებულ სოციალურ ქსელებსა და ჯგუფებში.

15.4. შესაბამისი ხელმძღვანელი/მენეჯერი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის ფუნქციამოვალეობიდან გამომდინარე მისთვის შესაბამისი მარეგულირებელი დოკუმენტების გაცნობას, რომლებიც განსაზღვრავს მისი შემდგომი მუშაობის ვალდებულებებს და პირობებს.

მუხლი 16. პერსონალის შეფასება

16.1. პერსონალის შეფასების მიზანია, პერსონალის შემდგომი პროფესიული განვითარება, აგრეთვე აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის/სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისთვის - პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეების განსაზღვრა.

16.2. პერსონალის შეფასების სისტემა გულისხმობს ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას.

16.3. პერსონალის შეფასება ხორციელდება წინასწარ შემუშავებული კითხვარებით:

16.3.1. ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.3. პროფესიული სტუდენტების მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.4. კურსდამთავრებულების მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.5. დამსაქმებლების მიერ შევსებული კითხვარი.

16.4. პერსონალის კითხვარებით შეფასება ხდება წელიწადში ერთხელ სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.

16.5. პერსონალის კითხვარებით შეფასების პროცესს და მიღებული მონაცემების დაჯამებას ახორციელებენ საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი/პროფესიულ სტუდენტთა კარიერული მხარდაჭერისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი და წარუდგენენ ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

16.6. პროფესიული მასწავლებლების შეფასება ასევე ხდება სალექციო პროცესზე დასწრებით მოდულის დასრულებამდე მინიმუმ ერთხელ.

16.7. სასწავლო პროცესის მენეჯერი და საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ესწრებიან საგაკვეთილო პროცესს, აფასებენ პროფესიულ მასწავლებელს და მონაცემებს წარუდგენენ ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

16.8. მონაცემების ანალიზს ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

16.9. მიღებული შედეგების ანალიზი/ანგარიში ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ წარედგინება დირექტორს განსახილველად, შემდგომი ღონისძიებების/აქტივობების დასადგენად.

16.10. პერსონალის შეფასება შეიძლება განხორციელდეს აკადემიის დირექტორის მიერ.

16.11. შეფასების შედეგები გამოყენებული იქნება:

16.11.1. პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის;

16.11.2. პერსონალის კარიერული განვითარებისათვის;

16.11.3. პერსონალის წახალისებისათვის;

16.11.4. პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გატარებისათვის.

მუხლი 17. პერსონალის პროფესიული განვითარება

17.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე.

17.2. პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის გამოიყენება შემდეგი ღონისძიებები / აქტივობები:

17.2.1. შიდა და გარე ტრენინგები/სემინარები;

17.2.2. შიდა და გარე საკონსულტაციო / სამუშაო შეხვედრები.

მუხლი 18. ხელშეკრულების შეჩერების-შეწყვეტის საფუძვლები

18.1. პერსონალის ხელშეკრულების შეჩერების-შეწყვეტის საფუძვლები დარეგულირებულია შინაგანაწესით;

18.2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

18.3. ის პუნქტები, რომლებიც არ არის დარეგულირებული აკადემიის წესებით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 19. გარდამავალი დებულებები

19.1. წინამდებარე დოკუმენტი მოქმედებს აკადემიის შინაგანაწესთან ერთად.

19.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებები და დამატებები შედის ა(ა)იპ საერთაშორისო აკადემია ბიდისის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით.