



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის  
დირექტორის ბრძანება



№ 00003069



04/04/2023

**შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დებულების  
დამტკიცების შესახებ**

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგში შემოსულია პერსონალის მართვის მენეჯერის 2023 წლის 03 აპრილის N3005 სამსახურებრივი ბარათი, რომლითაც წარმოდგენილია პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დებულების ახალი რედაქცია. აღნიშნული გამოწვეულია, იმით რომ გასული წლის ბოლოს ჩატარდა პერსონალის ყოველწლიური საქმიანობის შეფასება და როგორც შეფასების პროცესმა აჩვენა, რეკომენდირებულია მოხდეს ცვლილება პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დებულების შესაბამის დანართებში და მოხდეს დასაქმებულთა დიფერენცირება კერძოდ, შეფასების დანართები იყოს უშუალოდ პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობისთვის უფრო მეტად რელევანტურ კომპეტენციებში, ასევე მოხდეს დიფერენცირება ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, მათივე საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე. ყოველივე ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, ხდება წარმოდგენილი დებულების დანართების ცვლილება, რაც იწვევს დოკუმენტში არსებული ინფორმაციის 20%-ით შეცვლას, რის გამოც მიზანშეწონილია მოხდეს აღნიშნული დებულების ახალი რედაქციით დამტკიცება.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების და კოლეჯის პერსონალის მართვის მენეჯერის 2023 წლის 03 აპრილის N3005 სამსახურებრივი ბარათის შესაბამისად,

**ვბრძანებ :**

1. დამტკიცდეს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დებულება დანართის შესაბამისად.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დებულების დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2020 წლის 18 ივნისის N52 ბრძანება.

3. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია  
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი  
დირექტორი  
სუხიშვილი რუსუდან





**შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი  
პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დებულება**

**გორი  
2023 წელი**

## **მუხლი 1. ზოგადი ინფორმაცია**

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის (შემდგომში კოლეჯი) პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დებულება (შემდგომში დებულება) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, კოლეჯის წესდების, შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს პერსონალის სამსახურში მიღების, ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების და ჩატარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს, დასაკავებელი ვაკანტური ადგილის მოთხოვნებთან კანდიდატის შესაბამისობის დადგენის პროცედურებს და პერსონალის შეფასების წესს.
2. კოლეჯის სტრუქტურის შესაბამისად, კოლეჯის პერსონალი შედგება მმართველი სუბიექტებისგან, ადმინისტრაციის თანამშრომლებისგან და პროფესიული განათლების მასწავლებლისგან. კოლეჯში ასევე დასაქმებულია დამხმარე პერსონალი.

## **მუხლი 2. პერსონალის სამსახურში მიღება**

1. კოლეჯში პერსონალის მიღება შეიძლება განხორციელდეს გასაუბრების ან კონკურსის საფუძველზე.
2. თუ კონკურსის გამოცხადების შესახებ გადაწყვეტილება არ იქნება მიღებული, თანამშრომლის შერჩევა მოხდება გასაუბრების საფუძველზე.
3. გასაუბრებას წარმართავს კოლეჯის დირექტორი.

## **მუხლი 3. კონკურსის გამოცხადების შესახებ**

1. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომელშიც განისაზღვრება:
  - ა) შესასრულებელი სამუშაო;
  - ბ) კანდიდატის მიმართ წაყენებული (მათ შორის, საკვალიფიკაციო და პიროვნული უნარ-ჩვევები) მოთხოვნები;
  - გ) განცხადებისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტების ჩამონათვალი და წარდგენის ვადა;
  - დ) კონკურსის გამოცხადების ვადები და ეტაპები;
  - ე) კოლეჯის საკონკურსო კომისიის მისამართი.
2. ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება შესაძლებელია განხორციელდეს კოლეჯის ვებ გვერდის, სოციალური ქსელის, ელექტრონული და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით.
3. კანდიდატს მოთხოვნილი დოკუმენტაციის წარსადგენად ეძლევა არანაკლებ 5 კალენდარული დღისა კონკურსის გამოცხადების დღიდან.

#### **მუხლი 4. კონკურსის მიზნები და ამოცანები**

1. კონკურსის მიზანია ვაკანტური ადგილის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა.
2. კონკურსის ამოცანებია კანდიდატის კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, შესაძლებლობების, პიროვნული თვისებების შეფასება და ვაკანტური ადგილის მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრა.

#### **მუხლი 5. კონკურსის პრინციპები**

კონკურსის პრინციპებია:

- ა) **ობიექტურობა** – კონკურსის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;
- ბ) **გამჭვირვალობა** – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმულირებული, განხორციელებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისათვის;
- გ) **საჯაროობა** – კონკურსის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვის პრინციპების გათვალისწინებით;
- დ) **კორექტულობა** – კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული და თემატური. საკონკურსო კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, ეთიკური და არ ახდენდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზემოქმედებას.

#### **მუხლი 6. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა**

კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა შესაძლებელია როგორც კოლეჯის საკონკურსო კომისიის მისამართზე, აგრეთვე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

#### **მუხლი 7. კონკურსის ჩატარების პროცედურა და კონკურსის შედეგები**

1. შერჩევის პროცესს წარმართავს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი მუდმივმოქმედი კომისია, რომლის შემადგენლობა მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ და მოქმედებს მუდმივად. კომისიის თავმჯდომარეს და მდივანს განსაზღვრავს დირექტორი. საკონკურსო კომისია განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით განიხილავს კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და განსაზღვრავს კანდიდატების გადარჩევას, გასაუბრების შედეგებს, საბოლოო შედეგებს.
2. კონკურსი შედგება 2 ეტაპისაგან:
  - ა) პირველ ეტაპზე ხდება დოკუმენტაციის გადარჩევა.

- ბ) მეორე ეტაპზე - საუკეთესო დოკუმენტაციის (კომპეტენციების/გამოცდილების) მქონე პირებთან გასაუბრება.
3. მუდმივმოქმედი კომისია აპლიკანტებთან გასაუბრებას ატარებს ამ დებულების დანართი N2-ში მოცემული კითხვების საშუალებით და აფასებს ამ დებულების დანართი N3 -ის შესაბამისად.
  4. საკონკურსო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მის წევრთანახვეარი მაინც, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა და ფორმდება შესაბამისი ოქმი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება. შერჩევა ხორციელდება კომისიის გადაწყვეტილების მიხედვით-კენჭისყრით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტილება კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
  5. მუდმივმოქმედი კომისიის გადაწყვეტილება- ოქმი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელსაც ხელსაწერენ კომისიის თავმჯდომარე, მდივანი და დამსწრე კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
  6. ყველა კონკურსანტს უშუალოდ მასზე მიღებული კომისიის გადაწყვეტილება ეცნობება გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღეში ელექტრონული ფოსტის საშუალებით მის მიერ საკონკურსო დოკუმენტაციაში მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე.

#### **მუხლი 8. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება**

1. კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, კონკურსის ჩატარებისათვის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია საჩივრის წარდგენიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში.
2. საპრეტენზიო კომისიას საჩივარი წარედგინება 1 სამუშაო დღის ვადაში კონკურსანტისთვის შედეგების შეტყობიდან.
3. საპრეტენზიო კომისია საჩივარს იხილავს 1 სამუშაო დღეში და აცნობებს კონკურსანტს, რომელსაც უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.

#### **მუხლი 9. პერსონალის შეფასება და განვითარება**

1. პერსონალის შეფასების მიზანია პერსონალის პროფესიული განვითარების და სწავლის საჭიროების განსაზღვრა. შეფასების შედეგები შეიძლება ასევე გახდეს წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.
2. პერსონალის შეფასება ხორციელდება ყოველი წლის ბოლოს, გამოსაცდელი ვადის მიწურულს ან საჭიროების შემთხვევაში ნებისმიერ დროს, თუკი არსებობს პერსონალის მიერ სამუშაოს ხარისხის გაუარესების კონკრეტული ფაქტები;
3. პერსონალის შეფასებას ახდენს კოლეჯის დირექტორის მიერ არანაკლებ 3 წევრისაგან შექმნილი კომისია, რომელშიც აუცილებლად უნდა მონაწილეობდეს პერსონალის მართვის მენეჯერი და კოლეჯის დირექტორი. პერსონალის მართვის მენეჯერის შეფასებას ახდენს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურად.

4. შეფასება მოხდება შესრულებული სამუშაოს ხარისხიდან და მიღწეული შედეგებიდან გამომდინარე, რაც განისაზღვრება პერსონალთან ინდივიდუალური გასაუბრების გზით. გასაუბრებაზე ხდება პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს განხილვა, რეკომენდაციების მიცემა და სამომავლო აქტივობების დაგეგმვა. ეს შეხვედრა უნდა იყოს გულახდილი. პერსონალის მართვის მენეჯერმა ან/და კოლეჯის დირექტორმა თანამშრომელს მოკლედ უნდა აუხსნას შეფასების მნიშვნელობა და მიზანი. შესაფასებელ თანამშრომელს უნდა ჰქონდეს საკუთარი აზრის გამოხატვისა და შეხედულებების მაგალითებით გამყარების საშუალება.
5. შეფასების კრიტერიუმებია:

ა) საუკეთესო შეფასება – დაკისრებულ მოვალეობას ზედმიწევნით ასრულებს; გამოირჩევა მიღწეული შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) კარგი შეფასება – დაკისრებულ მოვალეობას კარგად ასრულებს; მიღწეული შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურია და შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – დაკისრებულ მოვალეობას ნაწილობრივ კარგად ასრულებს, თუმცა საჭიროებს გაუმჯობესებას; არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ) არა დამაკმაყოფილებელი შეფასება – დაკისრებულ მოვალეობას ვერ ასრულებს; მიღწეული შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

6. პერსონალის შეფასების კომპეტენციები მოცემულია ამ დებულების დანართი N4-ში.

7. შეფასების თითოეული კომპეტენცია ფასდება ცალ-ცალკე, საბოლოო შეფასება კი მიიღება თითოეული კომპონენტის შეფასების ქულათა საშუალო არითმეტიკულის გამოთვლით. შეფასების საბოლოო ქულა გამოისახება მთელი რიცხვით - დამრგვალების პრინციპით და აისახება შევსებულ დანართ N4-ში.

### **მუხლი 10. პერსონალის პროფესიული განვითარება**

1. პერსონალის პროფესიული განვითარება ხდება კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების კვლევის შედეგად.
2. პერსონალის საჭიროებების კვლევას ახორციელებს კოლეჯის პერსონალის მართვის მენეჯერი დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი კითხვარების გამოყენებით და შედეგები წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.
3. პერსონალის (ადმინისტრაციული პერსონალი და პროფესიული განათლების მასწავლებელი) საჭიროებათა კვლევას პერსონალის მართვის მენეჯერი ახორციელებს წელიწადში 2 - ჯერ.
4. პერსონალის საჭიროებების კვლევის შედეგების გათვალისწინებით ხდება შესაბამისი ტრენინგების ან სხვა აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება.

**კითხვები აპლიკანტთა შესაფასებლად**

**ზოგადი კითხვები:**

1. როგორ დაახასიათებთ თქვენს თავს?
2. რატომ უნდა შეგარჩიოთ კონკრეტულად თქვენ ამ პოზიციაზე?
3. რა არის თქვენი ყველაზე ძლიერი მხარე?
4. რა ისწავლეთ საკუთარ შეცდომებზე?
5. რა განიჭებთ ყველაზე დიდ სიამოვნებას მუშაობისას?
6. რა იყო თქვენი ყველაზე დიდი მიღწევა წინასამსახურში? - გაიხსენეთ კონკრეტული მაგალითი.
7. რა იყო თქვენი ყველაზე დიდი შეცდომა(მარცხი) წინა სამსახურში?- გაიხსენეთ კონკრეტული მაგალითი.
8. რა იყო თქვენი ყველაზე კრეატიული გადაწყვეტილება რომელიმე პრობლემის წარმოშობის დროს? - გაიხსენეთ მაგალითი.
9. როგორ რეაგირებთ სამუშაო მოთხოვნების ხშირ ცვლილებაზე?- გაიხსენეთ მაგალითი.
10. როგორ რეაგირებთ სტრესულ სიტუაციაზე? - გაიხსენეთ მაგალითი.
11. რატომ გსურთ წამოსვლა თქვენი ამჟამინდელი სამსახურიდან? (არსებობის შემთხვევაში)

**მოტივაციის შესაფასებელი კითხვები:**

1. რა იცით ჩვენი დაწესებულების შესახებ?
2. რატომ გინდათ ამ პოზიციაზე მუშაობა?
3. რით იამაყებთ ყველაზე მეტად ამ პოზიციაზე მუშაობისას?
4. აღწერეთ რა კარიერული გეგმები გაქვთ.
5. რამდენ ხანს(წელს) გეგმავთ ჩვენს დაწესებულებაში მუშაობას?
6. რომელ ორგანიზაციაში და რა თანამდებობაზე ხედავთ თქვენს თავს 5წლის შემდეგ?
7. რა გამოწვევებს ელოდებით თქვენი მომავალი პოზიციისგან?

**კომპეტენციის შესაფასებელი კითხვები:**

**კომპეტენცია-შედეგზე ფოკუსირება**

1. რას აკეთებთ იმისათვის, რომ დასახულ მიზანს მიაღწიოთ?
2. როგორ იქცევით, როდესაც დროში შეზღუდული ხართ და დასასრულებელი გაქვთ ერთდროულად რამდენიმე პროექტი?
3. როგორ ზომავთ/აფასებთ თქვენს წარმატებას?
4. რას აკეთებთ იმისთვის, რომ პრობლემების პრევენცია მოახდინოთ?

**კომპეტენცია-ანალიტიკური აზროვნება**

1. როგორ საზღვრავთ პრიორიტეტებს?
2. როგორ ირჩევთ საქმეს, რომლითაც იწყებთ მუშაობას?
3. გაიხსენეთ შემთხვევა, როდესაც სიტუაციის ანალიზი მოახდინეთ - შეამჩნიეთ ის, რაც სხვებისთვის ყურადღების მიღმა დარჩა.
4. როდესაც ვერ ასწრებთ ყველა საჭირო ინფორმაციის გაანალიზებას, გადაწყვეტილების მისაღებად რა გზას მიმართავთ?



### **კომპეტენცია-სტრატეგიული დაგეგმარება**

1. როგორ გადაგყავთ თქვენი იდეები ქმედებებში?
2. როგორ რწმუნდებით, რომ თქვენი დღევანდელი ქმედებები ორგანიზაციის გრძელვადიან მიზნებს ემსახურება?
3. როგორ ახდენთ თქვენი იდეების სტრატეგიული მნიშვნელობის ახსნას გუნდის წევრებისთვის?

### **კომპეტენცია-პროფესიული განვითარება**

1. რას აკეთებთ იმისთვის, რომ არ ჩამორჩეთ თანამედროვე ტენდენციებს თქვენს სფეროში?
2. რას აკეთებთ როდესაც მოცემულ დავალებას ვერ უმკლავდებით?
3. როგორ ისახავთ პროფესიული განვითარების მიზნებს?
4. როგორ ეგუებით ახალი დავალების მიღებას?

### **კომპეტენცია-მართვა და ზედამხედველობა**

1. რა ფაქტორებს ითვალისწინებთ თქვენს გუნდში პერსონალის შერჩევისას?
2. როგორ “აქეზებთ” თქვენს თანამშრომლებს, რომ მეტად ეფექტურად შეასრულონ თავიანთი საქმე?
3. როგორ ახდენთ თქვენდამი დაქვემდებარებულების სამუშაო ეფექტიანობის კონტროლს?
4. გაიხსენეთ შემთხვევა, როდესაც გუნდის წევრები დაარწმუნეთ თქვენი იდეის განსაკუთრებულ მნიშვნელობაში.
5. მოგვიყევით ისეთი შემთხვევა, სადაც შედეგებს მიაღწიეთ თქვენს გუნდთან ერთად.
6. გირჩევნიათ საქმის დელეგირება მოახდინოთ, მაშინაც კი, თუ ეს პერსონალის სწავლებას მოითხოვს, თუ დროის მოგების და მაღალი ხარისხის მიღების მიზნით, გირჩევნიათ თავად გააკეთოთ ის?

### **კომპეტენცია-გუნდური მუშაობა**

1. როგორი ტიპის ადამიანებთან მოგწონთ მუშაობა?
2. რა ტიპის გუნდებში გიმუშავიათ?
3. გაიხსენეთ შემთხვევა, როდესაც ამოცანის შესასრულებლად დაგჭირდათ სხვებთან ერთად მუშაობა?
4. თქვენი აზრით, როგორ დაგახასიათებენ თქვენი გუნდის წევრები?
5. რამდენად აქტიურობთ გუნდში?
6. როგორ ადამიანებთან გსიამოვნებთ მუშაობა?
7. რა სირთულეები შეიძლება წარმოიშვას გუნდური მუშაობისას?

კომისიის მიერ აპლიკანტის შეფასების ფორმა

აპლიკანტის (სახელი, გვარი) \_\_\_\_\_

ვაკანტური პოზიცია:

კომისიის თავმჯდომარე:

კომისიის მდივანი:

კომისიის წევრები:

თარიღი:

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	შეფასება			კომენტარი
	1	2	3	
განათლება/სამუშაო გამოცდილება	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
პროფესიული ცოდნა	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
კომპიუტერული პროგრამები	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ენები	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

კომპეტენციები	შეფასება			კომენტარი
	1	2	3	
შედეგზე ფოკუსირება	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ანალიტიკური აზროვნება	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
სტრატეგიული დაგეგმარება	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
პროფესიული განვითარება	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
მართვა და ზედამხედველობა	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
გუნდური მუშაობა	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(1-არა დამაკმაყოფილებელი, 2-დამაკმაყოფილებელი, 3-კარგი)

**შენიშვნა:** პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის შემთხვევაში, აპლიკანტი არ ფასდება „სტრატეგიული დაგეგმარების“ და „მართვა და ზედამხედველობის“ კომპეტენციებში.

კომისიის მიერ თანამშრომლის შეფასების ფორმა

თანამშრომლის სახელი გვარი	
პოზიცია	
შემფასებლის სახელი, გვარი, თანამდებობა	
შეფასების თარიღი	

N	კომპეტენცია	შეფასება(ქულა)	შემფასებლის კომენტარი
1	შედეგზე ფოკუსირება		
2	ანალიტიკური აზროვნება		
3	სტრატეგიული დაგეგმარება		
4	პროფესიული განვითარება		
5	მართვა და ზედამხედველობა		
6	გუნდური მუშაობა		
ქულათა საშუალო არითმეტიკული			

4 ქულა-საუკეთესო შეფასება-დაკისრებულ მოვალეობას ზედმიწევნით ასრულებს; გამოირჩევა მიღწეული შედეგებითან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

3 ქულა- კარგი შეფასება-დაკისრებულ მოვალეობას კარგად ასრულებს; მიღწეული შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურია და შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

2ქულა-დამაკმაყოფილებელი შეფასება-დაკისრებულ მოვალეობას ნაწილობრივ კარგად ასრულებს, თუმცა საჭიროებს გაუმჯობესებას; არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

1ქულა-არადამაკმაყოფილებელი შეფასება-დაკისრებულ მოვალეობას ვერ ასრულებს; მიღწეული შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

ტრენინგის საჭიროება	
სავალდებულო ტრენინგი	სასურველი ტრენინგი

შემფასებლის კომენტარი:

თანამშრომლის კომენტარი:

შემფასებლის ხელმოწერა:

შემფასებლის ხელმოწერა:

შემფასებლის ხელმოწერა:

თანამშრომლის ხელმოწერა:

**შენიშვნა:** პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის შემთხვევაში, აპლიკანტი არ ფასდება „სტრატეგიული დაგეგმარებისა“ და „მართვა და ზედამხედველობის“ კომპეტენციებში