

ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-25 29.05.2023

რექტორი  კ. ხვედელიძე



ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და ორგანიზაციასთან
ინტეგრაციის წესი

ნდ №2-020101-23



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	5
მუხლი 2. პერსონალის ადაპტაციის პროცესი.....	5
მუხლი 3. პერსონალის ადაპტაციის პროცესის ხანგრძლივობა და ადაპტაციის სახეები	5
მუხლი 4. გამოსადეგი ვადა	5
მუხლი 5. ადაპტაციის მონაწილე პირები	6
მუხლი 6. ადაპტაციის პროცესის ადმინისტრირება.....	6
მუხლი 7. ადაპტაციის პროცესის ადმინისტრირების ფორმები	6

პრეამბულა

- წინამდებარე ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის წესი ბნსუ-ს ნორმატიული დოკუმენტია;
- წინამდებარე დოკუმენტი:
 - შემუშავებულია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ;
 - დამტკიცებულია რექტორის მიერ;
 - ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
- წინამდებარე ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის წესში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა დოკუმენტი;
- დოკუმენტი ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციებზე (არსებობის შემთხვევაში).
- დოკუმენტი ინახება:
 - ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 - ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
 - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში(ელ.ვერსია);
 - ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურში (ელ.ვერსია).
- ნორმატიული საფუძველი:
 - საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 - საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 - საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
 - ნდ №2-010101 – ბნსუ-ს წესდება;
 - ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი);
 - ნდ №2-020101-01 – დოკუმენტების მართვის პროცედურა. ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
ხს - ხარისხის სისტემა;
სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო ;

ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;

საგანმანათლებლო პროგრამა - უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამა/ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

სასწავლო დაწესებულება - შპს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი შემუშავებულია შპს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომი „ბნსუ“) მიერ და განსაზღვრავს ბნსუ-ში მიღებული ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციის მექანიზმებს, პროცესში ჩართულ მხარეებს, ეტაპებსა და პერსონალის ხელშეწყობის მექანიზმებს;
2. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „პერსონალი“ გულისხმობს ბნსუ-ს ადმინისტრაციულ, დამხმარე, /პროფესიული განათლების მასწავლებელს/ინსტრუქტორს/პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ სხვა პერსონალს.

მუხლი 2. პერსონალის ადაპტაციის პროცესი

- 2.1 პერსონალის ადაპტაცია ორმხრივი პროცესია, მისი შედეგები დამოკიდებულია თანამშრომლის სურვილზე დასაქმდეს ბნსუ-ში და ადმინისტრაციის მხრიდან გაწეულ ხელშეწყობაზე;
- 2.2 ადაპტაციის ყველა ეტაპის გავლის პროცესი ექვემდებარება დაკვირვებას;
- 2.3 ადაპტაცია შეიძლება იყოს პირველადი (პრაქტიკული გამოცდილების არმქონე პირის შემთხვევაში) და მეორადი (იმ პირთა შემთხვევაში, რომლებსაც აქვთ პრაქტიკული და პროფესიული გამოცდილება, მაგრამ გადადიან სამუშაოდ სხვა ორგანიზაციაში ან თანამდებობაზე);
- 2.4 ადაპტაციის პროცესი მოიცავს:
 - ა) მომზადების დონის შეფასებას;
 - ბ) ორგანიზაციის ფიზიკურ გაცნობას;
 - გ) უშუალოდ ადაპტაციის პროცესს;
 - დ) ადაპტაციის პროცესის დასრულებას.
- 2.5 ადაპტაციის პროცესის სქემა განსაზღვრულია დანართი №1-ის შესაბამისად.

მუხლი 3. პერსონალის ადაპტაციის პროცესის ხანგრძლივობა და ადაპტაციის სახეები

- 3.1 ადაპტაციის ხანგრძლივობაა 1-3 თვე;
- 3.2 ადაპტაციის ხანგრძლივობას განაპირობებს პიროვნული თვისებები, არსებული გამოცდილება, სამუშაოს სპეციფიკა, მოვალეობების რაოდენობა და მოქმედი ადაპტაციის მეთოდების ეფექტიანობა;
- 3.3 ადაპტაციის სახეობებია:
 - ა) პროფესიული (ითვალისწინებს ახალი სპეციალური უნარების შექმნას და/ან არსებულის გაუმჯობესებას);
 - ბ) სოციალურ-ფსიქოლოგიური (მოიაზრებს ახალ კოლექტივში ადაპტაციის უნარს, ბნსუ-ში არსებული წესების, ნორმების, ტრადიციების, ქცევის წესების გაზიარებას და დაცვას);
 - გ) ორგანიზაციული (გულისხმობს თანამშრომლის მიერ თანამდებობრივი ფუნქციების, სტრუქტურაში მისი ადგილის, ბნსუში მიმდინარე პროცესებში მისი ადგილის და ფუნქციის გააზრებას).

მუხლი 4. გამოსაცდელი ვადა

- 4.1 გამოსაცდელი ვადის პერიოდში ხდება თანამშრომლის ადაპტირება ახალ სამუშაო გარემოსთან, თეორიული სწავლება და მის მიერ პრაქტიკული ამოცანების შესრულება;
- 4.2 გამოსაცდელი ვადის პერიოდში პერიოდში ჯამდება ახალი თანამშრომლის მუშაობის შედეგები, ფასდება რამდენად შეძლო ახალ სამუშაო პირობებთან და კოლექტივთან ადაპტირება, შეიძინა ახალი ცოდნა და უნარები და ჩაერთო ბნსუ-ს საქმიანობაში;
- 4.3 გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შესაძლებელია თანამშრომლის ძლიერი და სუსტი მხარეების, მისი წარმატებების და შეცდომების დადგენა;
- 4.4 გამოსაცდელი ვადის პერიოდი თუ წარმატებით დაძლეულია თანამშრომელი აგრძელებს საქმიანობას ბნსუ-ში, რის თაობაზეც ბნსუ-ს კანცლერი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი იღებს გადაწყვეტილებას.

მუხლი 5. ადაპტაციის პროცესის მონაწილე პირები

5.1. ადაპტაციის პროცესში მონაწილეობენ - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის თანამშრომლები და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/პირის უშუალო ხელმძღვანელი ან მის მიერ განსაზღვრული თანამშრომელი - კურატორი;

5.2 კურატორი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) **სამუშაო პოზიცია** - მუშაობს შესაბამის სამსახურში, იკავებს მინიმუმ ახალი თანამშრომლის სამუშაო პოზიციის შესაბამისი რანგის პოზიციას, აქვს კომპანიაში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;

ბ) **კომპეტენცია** - ფლობს ახალი თანამშრომლის მიერ შესასრულებელი სამუშაოსთვის საჭირო ცოდნას; საფუძვლიანად იცნობს სამსახურის დებულებასა და ფუნქციებს; საფუძვლიანად იცნობს ორგანიზაციის შინაგანაწესს, შესაბამისი პროცედურების მარეგულირებელ შიდა და საკანონმდებლო აქტებს; იცნობს ორგანიზაციის კულტურასა და ღირებულებებს;

გ) **ტრანსფერული უნარები** - იყენებს ორგანიზაციაში დანერგილ ელექტრონულ პლატფორმებს; იყენებს სამუშაო ელექტრონულ ფოსტას და ფლობს მისი, როგორც საკომუნიკაციო არხის, გამოყენებასთან დაკავშირებულ წესებს; აქვს კარგი გადმოცემის უნარი; აქვს სწავლების უნარი;

დ) **პიროვნული მახასიათებლები** - ღია და გახსნილი კომუნიკაციის უნარი; გულისხმიერება; მხარდაჭერის და დახმარებისთვის მზაობა;

ე) **სოციალური უნარები** - მოტივაციისა და წახალისების უნარი; აქვს სამსახურში მეგობრული ურთიერთობები; აქვს ორგანიზაციის დონეზე კავშირები, არის კარგი „ნეთვორქერი“.

მუხლი 6. ადაპტაციის პროცესის ადმინისტრირება

6.1 ადაპტაციის პროცესის ადმინისტრირებისათვის გამოიყენება ადაპტაციის პროგრამა;

6.2 ადაპტაციის პროგრამა ეფექტიანობის მაჩვენებელია თანამშრომელთა რაოდენობა, რომლებმაც გამო-საცდელი ვადის შემდგომ ლიცეუმში გააგრძელეს საქმიანობა;

6.3 ადაპტაციის პროგრამას შეიმუშავებს ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელსაც ითანხმებს ბნსუ-ს კანცლერი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 7. ადაპტაციის პროცესის ადმინისტრირების ფორმები

7.1 დანართი №1 - ადაპტაციის პროცესის სქემა;

7.2 დანართი №2 – პერსონალის ადაპტაციის პერიოდის ეტაპები;

7.3 დანართი №3 – პერსონალის ადაპტაციის პროგრამა;

7.4 დანართი №4 – პერსონალის ადაპტაციის ტრენინგ პროგრამა;

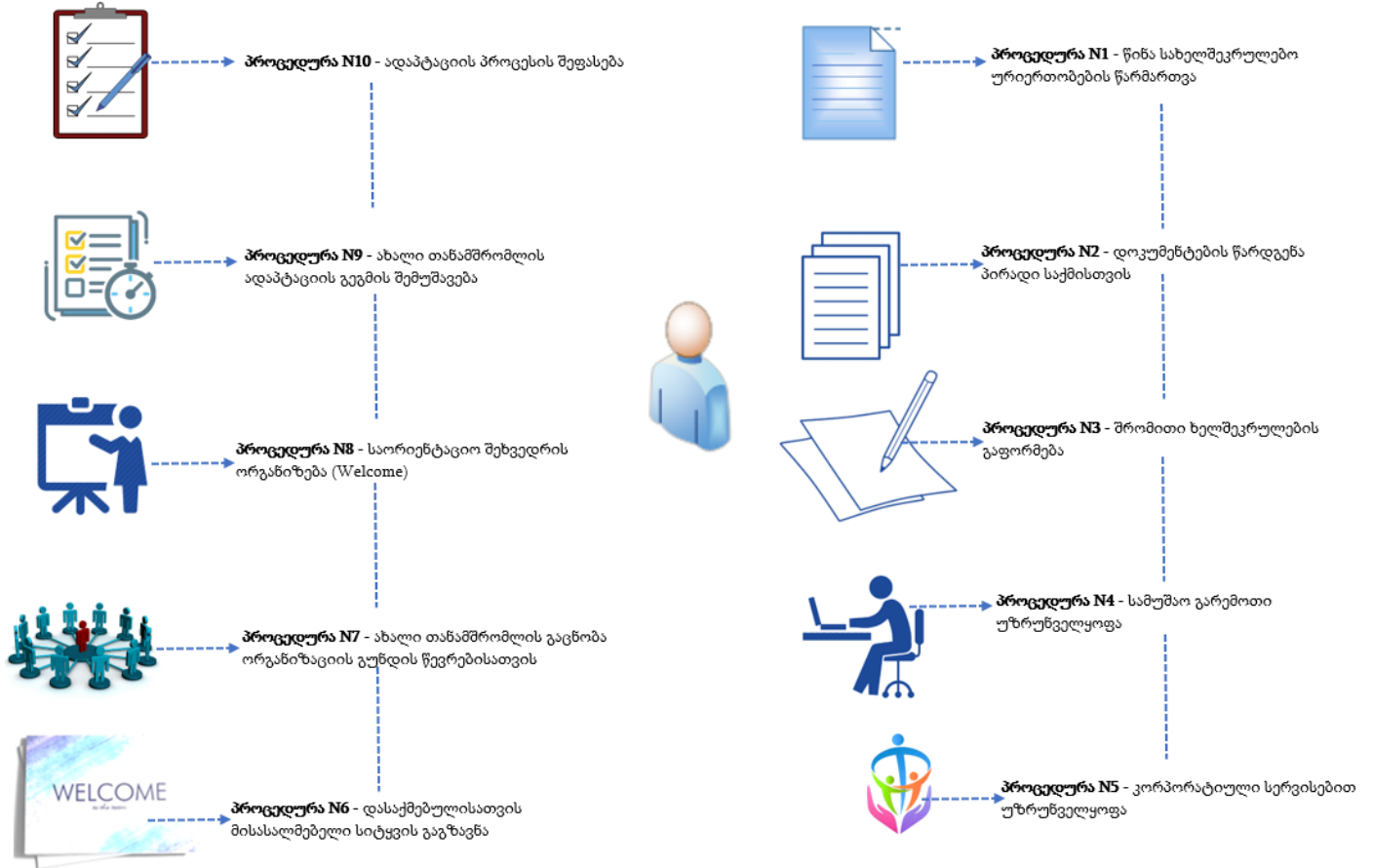
7.5 დანართი №5 - პერსონალის ადაპტაციის გეგმა;

7.6 დანართი №6 – სამუშაო ადგილის მოწყობის, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და კორპორატიული რესურსებით უზრუნველყოფის შეფასების ფურცელი;

7.7 დანართი №7 – ახალი თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის პერიოდის შეფასების ფურცელი;

7.8 დანართი №8 - ადაპტაციის პერიოდში უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ახალი თანამშრომლის საქმიანობის შეფასება.

ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის სქემა



პერსონალის ადაპტაციის პერიოდის ეტაპები

ეტაპები	ეტაპის დასახელება	პროცედურა	შინაარსი	პროცესზე პასუხისმგებელი პირი	პროცესში მონაწილე
I ეტაპი	წინასადაპტაციო პერიოდი	პროცედურა N1 - წინასახელმძღვანელო ურთიერთობების წარმართვა	პროცესი იწყება დასაქმების კანდიდატთან გასაუბრებით, მას მიეწოდება პირველი ინფორმაცია ბნსუ-ს შესახებ. აუცილებელია, რომ ეს ინფორმაცია იყოს იმდენად სრული და ობიექტური, რამდენადაც ეს შესაძლებელია ბნსუ-ს პოლიტიკიდან გამომდინარე - რაც უფრო სრულია ინფორმაცია, მით უფრო ადვილად მიმდინარეობს შემდგომში ადაპტაციის პროცესი. ამ შეხვედრის დროს განიხილება ისეთი საკითხები, როგორცაა: ბნსუ-ს ისტორია, მისი განვითარების ეტაპები და მიღწევები, კორპორატიული კულტურის ძირითადი დებულებები, მოთხოვნები ბნსუ-ს თანამშრომელთა მიმართ, შრომის ანაზღაურების წესი და სხვა აუცილებელი ინფორმაცია; შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციები, მიზნები და ამოცანები, დასაქმებულის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები, გამოსაცემი ვადის გავლის შეფასება.	<ul style="list-style-type: none"> - უშუალო ხელმძღვანელი - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური 	<ul style="list-style-type: none"> - HR სამსახური - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში - პროგრამის ხელმძღვანელი
		პროცედურა N2 - დოკუმენტების წარდგენა პირადი საქმისთვის	მოცემული პროცედურის ფარგლებში დასაქმების კანდიდატი წარმოადგენს პოზიციის ფარგლებში მოთხოვნილ დოკუმენტებს	- HR სამსახური	--
II ეტაპი	პირველადი (საწყისი)	პროცედურა N3 - შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება	იწყება პირის სამსახურში აყვანის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებისთანავე. მას მიწოდება სამსახურებრივი ფუნქციების და უფლება-მოვალეობების აღწერა და შრომითი ხელშეკრულების პროექტი, სადაც უნდა იყოს აღწერილი ყველა არსებითი გარემოება და პირობები. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების გაფორმების დროს აუცილებელია დასაქმებულისთვის იყოს უზრუნველყოფილი ბნსუ-ს მართვის და ანგარიშვალდებულებების სისტემის, შინაგანაწესის და ქვევის წესების, თანამდებობრივი ფუნქციები და სხვა მნიშვნელოვანი დოკუმენტაციის გაცნობისა და განმარტებების მიღების შესაძლებლობა	- HR სამსახური	<ul style="list-style-type: none"> - იურიდიული სამსახური - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში - პროგრამის ხელმძღვანელი
		პროცედურა N4 - სამუშაო გარემოთი უზრუნველყოფა	მოცემული პროცედურის ფარგლებში ხორციელდება დასაქმებულის სამუშაო გარემოს შერჩევა, სამუშაო სივრცის მოწყობა და სამუშაო ინვენტარით უზრუნველყოფა	- HR სამსახური	<ul style="list-style-type: none"> - ტექნოლოგიური უზრუნველყოფისა და კომუნიკაციის სამსახური - სამეურნეო

					სამსახური - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში სასწავლო პროცესის სამსახური
	პროცედურა N5 - კორპორატიული სერვისებით უზრუნველყოფა	მოცემული პროცედურის ფარგლებში ხორციელდება დასაქმებული ჩართვა ბნსუ-ს კორპორატიულ აქტივობებში, მათ შორის: კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის გახსნა; მეილ ჯგუფებში დამატება; საჭიროებისამებრ - საქმიანობის ელექტრონულ სისტემაში დამატება, სავიზიტო ბარათების დამზადება, სადაზღვევევო პაკეტის შეთავაზება, სხვა სერვისების მიწოდება	- HR სამსახური		- ტექნოლოგიური უზრუნველყოფი სა და კომუნიკაციის სამსახური - კანცელარიის სამსახური - საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური
	პროცედურა N6 - დასაქმებულისათვის მისასალმებელი სიტყვის გაგზავნა	მოცემული პროცედურის ფარგლებში დასაქმებულს კორპორატიულ ელ. ფოსტაზე იგზავნება მისასალმებელი წერილი, წერილის ტექსტი უნდა გამოხატავდეს კეთილგანწყობას და თანამშრომლობის დაწყების პროცესში მხარდაჭერისთვის მზაობას	- HR სამსახური		--
	პროცედურა N7 - ახალი თანამშრომლის გაცნობა ორგანიზაციის გუნდის წევრებისათვის	ახალი თანამშრომელი წარედგინება ბნსუ-ს კოლექტივს. მოკლედ ხდება დასაქმებულის მიღწევების, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება გუნდის წევრებისათვის	- უშუალო ხელმძღვანელი - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი		- HR სამსახური - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში პროგრამის ხელმძღვანელი
	პროცედურა N8 - საორიენტაციო შეხვედრის ორგანიზება (Welcome)	მოცემული პროცედურის ფარგლებში ხდება დასაქმებულისათვის საორიენტაციო შეხვედრის ორგანიზება და მიეწოდება ინფორმაცია შემდეგი საკითხების შესახებ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ორგანიზაციის საქმიანობის სფერო და სტრატეგიული მიზნები; ▪ ორგანიზაციის მიღწევები; ▪ ორგანიზაციის ღირებულებები; ▪ ორგანიზაციის იერარქიული სტრუქტურა; ▪ სამსახურები/მიმართულებების სერვისები და მიმართულების ხელმძღვანელები (სახელი, გვარი პოზიცია); ▪ ინფრასტრუქტურის გაცნობა (სართულები, ფლიგელები და სხვა); ▪ საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა სახის ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის საშუალებები (სტანდარტული შაბლონები, ორგანიზაციის შიდა 	- უშუალო ხელმძღვანელი - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი		- HR სამსახური - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში პროგრამის ხელმძღვანელი

			<p>დოკუმენტები და გაიდლაინები);</p> <ul style="list-style-type: none"> პროფესიული განვითარების შესაძლებლობები (ინფორმაცია ტრენინგებზე და სხვა აქტივობებზე); კარიერული განვითარების შესაძლებლობები (შეფასების და დაწინაურების სისტემები); კორპორატიული ღონისძიებები, ღონისძიებების ამსახველი ფოტომასალა და ღონისძიებების კალენდარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). 		
III ეტაპი	ქმედითი ადაპტაცია	<p>პროცედურა N9 - ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის გეგმის შემუშავება</p>	<p>ამ ეტაპზე თანამშრომელი ეცნობა ბნს-ს საქმიანობის სფეროს და მის თავისებურებებს. ასევე, ამ ეტაპზე შემუშავდება გეგმა, რომელიც მოიცავს ყველა შესასრულებელ დავალებას, ეს შეიძლება იყოს: ნორმატიული და შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების, თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობების, მეთოდოლოგიური რეკომენდაციების და სხვ. გაცნობა, პრაქტიკული დავალებების შესრულება და მცირე მოცულობის ანგარიშების მომზადება შესრულებული დავალებების შესახებ. აუცილებელია იყოს უზრუნველყოფილი სწორი და სრული ინფორმირება დასმული ამოცანებისა და მათი შესრულების შეფასების კრიტერიუმების შესახებ</p>	<ul style="list-style-type: none"> უშუალო ხელმძღვანელი პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი 	<ul style="list-style-type: none"> HR სამსახური პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში პროგრამის ხელმძღვანელი
		<p>პროცედურა N10 - ადაპტაციის პროცესის შეფასება</p>	<p>ადაპტაციის პროცესის შეფასება წარმოადგენს ადაპტაციის პერიოდში განხორციელებული ღონისძიებებისა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას.</p>	<ul style="list-style-type: none"> უშუალო ხელმძღვანელი პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი 	<ul style="list-style-type: none"> HR სამსახური პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში პროგრამის ხელმძღვანელი



მფ-2-№22-12-20.06.22
დანართი №3

შპს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი
პერსონალის ადაპტაციის პერიოდის ტრენინგ-პროგრამა

N	ტრენინგის დასახელება	ტრენინგის ძირითადი შინაარსი	ტრენინგის ჩატარებაზე პასუხისმგებელი	შენიშვნა
1	შრომის უსაფრთხოება	<ul style="list-style-type: none"> ➤ შრომის უსაფრთხოების სამართლებრივი და სხვა ნორმები, უსაფრთხო შრომის პრინციპები; ➤ საგანგებო სიტუაციები, საევაკუაციო ღონისძიებები და მათი განხორციელების მიდგომები; ➤ არსებული საფრთხეები და რისკები, მათი კონტროლის ღონისძიებები 	შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი	დამსაქმებლის ვალდებულება - შრომის უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს კანონი, მუხ. 5
2	პერსონალური მონაცემების მართვა	<ul style="list-style-type: none"> ➤ პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონით განსაზღვრული დებულებები; ➤ ბნსუ-ს მიდგომები და პროცედურები პერსონალურ მონაცემთა მართვასთან დაკავშირებით 	იურიდიული სამსახური	
3	კორპორატიული კულტურა	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ბნსუ- მისია, ხედვა, ღირებულებები; ➤ კორპორატიული კომუნიკაცია; ➤ ბნსუ-ს კორპორატიული ატრიბუტიკა; ➤ კორპორატიული ელ.ფოსტა; ➤ ინფორმაციის მართვა; ➤ კორპორატიული სერვისები. 	საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური	
4	IT მენეჯმენტი	<ul style="list-style-type: none"> ➤ E-Doc; ➤ სხვა. 	<ul style="list-style-type: none"> - ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის და კომუნიკაციის სამსახური - კანცელარიის სამსახური - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური 	ელექტრონული პლატფორმები პერსონალს გაეცნობა პერსონალის კატეგორიისა და ფუნქციების მიხედვით. პროგრამის ხელმძღვანელს ან განმახორციელებელს გაეცნობა დარგობრივი პლატფორმები/პროგრამები
5	პროცესების რეგულირება	<ul style="list-style-type: none"> ➤ შინაგანაწესი და ეთიკის კოდექსი; ➤ ბნსუ-ს ძირითადი და დამხმარე პროცესები, ფუნქციური კავშირები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები; ➤ პოზიციის შესაბამისი პროცესების მარეგულირებელი შიდა მარეგულირებელი აქტები; ➤ ფუნქცია-მოვალეობის შესრულების, 	<ul style="list-style-type: none"> - ხელმძღვანელი; - უშუალო ხელმძღვანელი; - სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური 	



		<p>მათ შორის ანგარიშგების მიდგომები;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ფუნქცია-მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებული პროფესიული ტრენინგები/ინსტრუქტაჟი; ➤ სხვა. 		
6	პერსონალის მართვის პოლიტიკა	<ul style="list-style-type: none"> ➤ პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული მიდგომები; ➤ კარიერული ზრდის შესაძლებლობები; ➤ შეფასება და მასთან დაკავშირებული მიდგომები; ➤ სტიმულირების მექანიზმები; ➤ ხარისხის უზრუნველყოფა. 	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	პერსონალის საქმიანობის შეფასება, თვითშეფასება, კმაყოფილებისა და საჭიროების კვლევა, შეფასების შედეგების შემდგომი აქტივობები, სტიმულირების ღონისძიებები, მოთხოვნები ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის სტანდარტებიდან.

პერსონალის ადაპტაციის გეგმა

დასაქმებულის სახელი, გვარი	
დაკავებული თანამდებობა	

პერიოდი	ამოცანა	შესრულების ინდიკატორი
პირველი დღე	პერსონალის ინფორმირება ახალი თანამშრომლის შესახებ და ახალი თანამშრომლის წარდგენა; ექსკურსია ბნსუ-ში; ახალი თანამშრომლისთვის ინფორმაციის/დოკუმენტების მომზადება და გადაცემა; სამუშაო ადგილის გაცნობა და აუცილებელი მასალების გადაცემა; welcome-ტრენინგის ჩატარება; სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების გაფორმება (ყველა აუცილებელი დოკუმენტის შევსება, შრომითი ხელშეკრულების და უფლება-მოვალეობების გაცნობის ფურცლის ხელმოწერა; კორტორატიული ფოსტის გახსნა; ბნსუ-ს სტრუქტურის, მართვის სისტემის, შინაგანაწესის, სამუშაო განრიგის გაცნობა; შრომის უსაფრთხოების შესახებ ინსტრუქტაჟი და სხვ.	<ul style="list-style-type: none"> - პერსონალი იცნობს ახალ თანამშრომელს; - ახალი თანამშრომელი იცნობს ბნსუ-ს გუნდის წევრებს, ბნსუ-ს გარემოს; - ახალი თანამშრომელი გაეცნო მის სამუშაო ადგილს, ჩაიბარა მატერიალურ-ტექნიკური რესურსი; - ახალი თანამშრომელი გაეცნო ფუნქციის შესრულებისათვის ძირითად მასალებს; - შრომითი ხელშეკრულება და უფლება-მოვალეობების გაცნობის ფურცელი ხელმოწერილია; - ახალი თანამშრომლისათვის გახნილია კორპორატიული ფოსტა; - ახალი თანამშრომლისათვის გადაცემულია ბნსუ-ში შენობაში დაშვების ბარათი; - ახალ თანამშრომელს გაეცნო სამუშაო ადგილზე უსაფრთხოების ძირითადი ნორმები.
პირველი კვირა	კურატორთან და თანამშრომლებთან კომუნიკაცია; სტრუქტურული ერთეულის, მისი სტრუქტურის, მიზნებისა და ამოცანების, სხვა სამსახურებთან კავშირების გაცნობა; სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი დოკუმენტების შესწავლა; საკუთარი მოვალეობების და ფუნქციების სპეციფიკის, დასმული ამოცანების და მოსალოდნელი შედეგების გაცნობა; კარიერული შესაძლებლობების გაცნობა; დოკუმენტბრუნვის წესის შესწავლა; ამ პერიოდზე გათვლილი სამუშაო გეგმის შედგენა; კრიტერიუმების შესწავლა, რომლებიც იქნება გამოყენებული დასმული ამოცანების შესრულების შესაფასებლად; და სხვ.	<ul style="list-style-type: none"> - ახალ თანამშრომელს ჩაუტარდა წინამდებარე სქემით განსაზღვრული ტრენინგები, წარმოდგენილია ტრენინგის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტები/მტკიცებულებები; - შედგენილია ერთი კვირის სამუშაო აქტივობათა გეგმა; - წარმოდგენილია ერთი კვირის სამუშაო აქტივობათა გეგმის მიხედვით გაწერილი დავალებების შესრულების მტკიცებულებები.
პირველი სამუშაო თვე	სამუშაო დავალებების შესრულება; თვის ანგარიშის მომზადება; პირველი თვის შედეგების (მათ შორის, ძირითადი ცოდნის	<ul style="list-style-type: none"> - შედგენილია ერთი თვის სამუშაო აქტივობათა გეგმა; - წარმოდგენილია ერთი თვის სამუშაო

	<p>და უნარების) შეფასება, უკუკავშირი; შესრულებული სამუშაოს შეჯამება და ანალიზი, დარჩენილ გამოსაცდელ ვადაზე გათვლილი დავალებების გეგმა</p>	<p>აქტივობათა გეგმის მიხედვით გაწერილი დავალებების შესრულების მტკიცებულებები;</p> <ul style="list-style-type: none"> - წარმოდგენილია ახალი თანამშრომლის ანგარიში ერთი თვის მანძილზე განხორციელებული სამუშაოს შესახებ; - განხორციელებულია ახალი თანამშრომლის შეფასება (ცოდნა, უნარები, შესრულებული სამუშაოს ხარისხი), იდენტიფიცირებულია ძლიერი და გასაუმჯობესელი მხარეები, წარმოდგენილია ანგარიში ახალი თანამშრომლის შეფასების თაობაზე, რომელიც ხელმოწერილია ახლი თანამშრომლისა და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ; - წარმოდგენილია დარჩენილ გამოსაცდელ ვადაზე გათვლილი დავალებების გეგმა.
<p>მეორე და მესამე სამუშაო თვე</p>	<p>სამუშაო დავალებების შესრულება; ამოცანების გეგმის კორექტირება; საქმიანობის ანალიზი; გამოსაცდელი პერიოდის შედეგების შეჯამება; გამოსაცდელი პერიოდის გავლის შეფასება</p>	<ul style="list-style-type: none"> - წარმოდგენილია დარჩენილ გამოსაცდელ ვადაზე გათვლილი დავალებების შესრულების მტკიცებულებები, საჭიროების შემთხვევაში გეგმისა და აქტივობების კორექტირების მტკიცებულებები; - წარმოდგენილია ახალი თანამშრომლის ანგარიში ერთი თვის მანძილზე განხორციელებული სამუშაოს შესახებ; - განხორციელებულია ახალი თანამშრომლის საქმიანობის ანალიზი და შეფასება, წარმოდგენილია ანგარიში ახალი თანამშრომლის საქმიანობისა და გამოსაცდელი პერიოდის მანძილზე მიღებული შედეგების შეფასების თაობაზე, რომელიც ხელმოწერილია ახლი თანამშრომლისა და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.
<p>გამოსაცდელი ვადის შემდგომი პერიოდი</p>	<p>გადაწყვეტილების მიღება შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების ან გაგრძელებაზე უარის თქმის შესახებ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - უშუალო ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილია სამსახურებრივი ბარათი ახალ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებს ან გაგრძელებაზე უარის თქმის თაობაზე, რომელიც შეთანხმებულია ბნსუ-ს რექტორთან/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.



დანართი №5

სამუშაო ადგილის მოწყობის, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და კორპორატიული რესურსებით უზრუნველყოფის შეფასების ფურცელი

დასაქმებული პირი

(სახელი, გვარი)

დაკავებული თანამდებობა

სტრუქტურული ერთეული

ადაპტაციის პერიოდი

სამუშაო ადგილი				
№	ინვენტარის დასახელება	აღნიშვნა უზრუნველყოფის შესახებ		შენიშვნა
		დიახ	არა	
1.	სამუშაო მაგიდა			
2.	სკამი			
3.	კარადა/ტუმბო			
4.	პერსონალური კომპიუტერი			
5.	პრინტერი/სკანერი			
6.	საკანცელარიო ორგანიზერი			
7.	საკანცელარიო თარო			
8.	საწერი საშუალებები			
9.	ჩასანიშნი ფურცლები			
10.	სკოჩი			
11.	სტეპლერი			
12.	თაბახის ფურცლები			
13.	ნაგვის ურნა			
14.	ბლოკნოტი			
15.	სავიზიტო ბარათები			
16.	ბარათი/საშვი			
17.	სხვა (მიუთითეთ)-----			
18.	სხვა (მიუთითეთ)-----			
19.	სხვა (მიუთითეთ)-----			
20.	სხვა (მიუთითეთ)-----			
21.	სხვა (მიუთითეთ)-----			



ტექნიკური უზრუნველყოფა			
1.	სამუშაო იუზერი და პაროლი		
2.	სამსახურეობრივი ელ.ფოსტა		
3.	წვდომა საჭირო სისტემებსა თუ მონაცემთა ბაზებზე		
4.	საერთო ელექტრონულ ჯგუფებში გაწევრიანება:		
	Mail List		

5.	საქმისწარმოების ელ.სისტემაში ჩართვა		
6.	დისტანციური მუშაობისთვის საჭირო პროგრამებზე წვდომა		
7.	სხვა (მიუთითეთ)-----		
8.	სხვა (მიუთითეთ)-----		
9.	სხვა (მიუთითეთ)-----		
10.	სხვა (მიუთითეთ)-----		

შემფასებლის
ხელმოწერა: _____

თარიღი

დასაქმებულის
ხელმოწერა: _____

თარიღი

მფ-2-№25-12-20.06.22

დანართი №6

ახალი თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის პერიოდის შეფასების ფურცელი

დასაქმებული პირი

_____ (სახელი, გვარი)

დაკავებული თანამდებობა

სტრუქტურული ერთეული

ადაპტაციის პერიოდი

სამუშაოს დაწყებამდე პერიოდი

№	კრიტერიუმი	შეფასება	შენიშვნა
22.	როგორ შეაფასებთ პირველად კომუნიკაციას		
23.	მიიღეთ თუ არა ყველა საჭირო ინფორმაცია სამსახურში გამოსვლამდე		
24.	რამდენად დაგეხმარათ სამსახურში გამოსვლამდე გამოგზავნილი ინფორმაცია პირველ სამუშაო დღეებში სწრაფად ადაპტაციაში		
25.	რის გაუმჯობესებას გვირჩევთ წინასახელშეკრულებო ურთიერთობების პერიოდში		
26.	როგორ შეაფასებთ HR სამსახურთან თანამშრომლობის პროცესს		

შემფასებლის ხელმოწერა: _____

_____ (თარიღი)

დასაქმებულის ხელმოწერა: _____

_____ (თარიღი)

მგ-2-№26-12-20.06.22

დანართი №7

ადაპტაციის პერიოდში უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ახალი თანამშრომლის



საქმიანობის შეფასება

დასაქმებული პირი

(სახელი, გვარი)

დაკავებული თანამდებობა

სტრუქტურული ერთეული

უშუალო ხელმძღვანელი

(სახელი, გვარი)

ადაპტაციის პერიოდი

№	კრიტერიუმი	შეფასება			შენიშვნა
		დიახ	არა	ნაწილობრივ	
27.	ამოცანების შესრულებისას არის ხარისხსა და მიზანზე ორიენტირებული				
28.	საქმიანობის შესრულებას ეკიდება მაღალი პასუხისმგებლობით				
29.	არის დეტალებზე ორიენტირებული				
30.	სამუშაოს ასრულებს შეთანხმებულ ვადაში				
31.	ორიენტირებულია პროფესიულ განვითარებაზე				
32.	საქმიანობის შესრულებისას საფუძვლიანად იძიებს და იღებს საჭირო ინფორმაციას				
33.	აქვს მიმდებლობა კონსტრუქციული უკუკავშირის მიმართ				
34.	ითვალისწინებს შენიშვნებსა და რეკომენდაციებს				
35.	აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო თეორიული ცოდნა				
36.	აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო კომპეტენცია				
37.	არის პუნქტუალური				
38.	არის კონფლიქტური				
39.	ყურადღებით ისმენს დავალებებს/ინსტრუქტაჟს				
40.	აქვს ორგანიზაციული კულტურისა და ღირებულებების აღქმა				
41.	ცდილობს საქმიანობის ეფექტურად შესასრულებლად გამოიყენოს ორგანიზაციის რესურსები				
42.	არის მოტივირებული				
43.	არის პროდუქტიული სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით				
44.	თანამშრომლებთან/ხელმძღვანელთან/სხვა პირებთან კომუნიკაციას იცავს ეთიკის ნორმებს				



45.	მფლობელობის წერილი კომუნიკაციის უნარებს				
-----	---	--	--	--	--

შემაჯამებელი კომენტარი:

1. თვლით თუ არა, რომ ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პერიოდი იყო წარმატებული?

დიახ: არა

2. თქვენი რეკომენდაცია ახალ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების შესახებ

დიახ: არა

გთხოვთ, მოცემულ გრაფაში არგუმენტირებულად აღნიშნოთ ყველა მოსაზრება ახალ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების ან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებასთან დაკავშირებით უარის თქმის შესახებ

შემფასებლის ხელმოწერა: _____

თარიღი

პერსონალის პროცედურაზე გაცნობის ფურცელი



სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი