



არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი
კოლეჯი „განთიადი“

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N 51
20 მაისი 2025 წელი

**ა(ა)იპ კოლეჯ „განთიადის“ დირექტორის 2020 წლის 16 ოქტომბრის №69- ბრძანებაში
„ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი“ ცვლილებებისა და
დამატებების შეტანის შესახებ**

„პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23 -ე მუხლის 1-ლი პუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის კოლეჯ „განთიადის“ წესდების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ „თ“ „მ“ ქვეპუნქტების, გათვალისწინებით.

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1.ა(ა)იპ კოლეჯ „განთიადის“ დირექტორის 2020 წლის 16 ოქტომბრის №69 ბრძანებაში - „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი“ შევიდეს ცვლილება შემდეგ მუხლებში, კერძოდ,

მე-10. მუხლის პუნქტი- 10.7. ამოღებული იქნეს.

მე-6. მუხლის პუნქტი- 6.15. ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6.15.კოლეჯის თანამშრომელთა შერჩევა და შესაბამისად თანამდებობის დაკავება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც კონკურსის წესით ასევე წერილობითი განცხადებისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე, დირექტორის გადაწყვეტილებით.“

2.დაევალოს ა(ა)იპ კოლეჯ „განთიადის“ საქმისმწარმოებელს/არქივარიუსს ნინო ყაზარაშვილს, წინამდებარე ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა.

3.ბრძანება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

4.წინამდებარე ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ოფიციალური წესით გაცნობის შემდეგ კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გორის რაიონულ სასამართლოში (ქ.გორი, სერგო ჯორბენაძის N30).

დირექტორის

მოვალეობის შემსრულებელი



ანა დათუაშვილი

დამტკიცებულია ა(ა)იპ კოლეჯის „განთიადი“
დირექტორის მიერ
2020 წლის -16 ოქტომბრის ბრძანებით N-69
შესულია ცვლილება: ა(ა)იპ კოლეჯის „განთიადი“ დირექტორის
2021 წლის 16 აპრილის ბრძანებით N-29
შესულია ცვლილება: ა(ა)იპ კოლეჯის „განთიადი“
დირექტორის მ/შ 2025 წლის 12 მარტის ბრძანებით N-25
შესულია ცვლილება: ა(ა)იპ კოლეჯის „განთიადი“
დირექტორის მ/შ 2025 წლის 20 მაისი ბრძანებით N- 51

/ა. დათუაშვილი/

**ა(ა)იპ კოლეჯის „განთიადი“ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა.
პრეამბულა**



- 1.წინამდებარე წესით განისაზღვრება ა(ა)იპ კოლეჯ „განთიადის“ (შემდგომში-„კოლეჯი“) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მიზნები, ამოცანები, კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმების, შენარჩუნებისა და მასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
- 2.ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვის მიზანია კოლეჯის შესაძლებლობების გაზრდა თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით უზრუნველყოფის გზით.
- 3.ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ის წესები, რომლებიც საჭიროა კოლეჯის ეფექტურად ფუნქციონირების, დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების სრულფასოვნად შესრულებისა და მათი უფლებების დაცვისათვის.
- 4.პერიოდულად უნდა მოხდეს წინამდებარე დოკუმენტის გადახედვა/შეფასება და ამ შეფასებებზე, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებებისა ან/და კოლეჯის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად, განხორციელდეს მასში ცვლილებები.
- 5.დოკუმენტში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.

მუხლი 1. ადამიანური რესურსი, მისი მართვა

- 1.1.ადამიანური რესურსი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, ადამიანებს, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ჯგუფურად მუშაობენ კოლეჯის წინაშე მდგარი მიზნებისა და ამოცანების მიღწევისათვის.
- 1.2.თითოეულ დასაქმებულში გაერთიანებულია მისი ცოდნა, უნარები, გამოცდილება, შესაძლებლობები, პიროვნული თვისებები, ინტერესები, მიზნები, მისწრაფებები და ა.შ. ადამიანური რესურსების მართვა თავის მხრივ გულისხმობს თითოეულ დასაქმებულში არსებული რესურსის წარმართვას და მის გამოყენებას კოლეჯის მიზნებისათვის.
- 1.3.ადამიანური რესურსების სწორი მართვა უზრუნველყოფს იმგვარი გარემოს შექმნას, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა კოლეჯის წინაშე დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის მიზნები ,პრონციპები და ამოცანები

2.1.ადამიანური რესურსების მართვის მიზანია :

- ა) კოლეჯის შესაბამისი კომპეტენტური და მოტივირებული პერსონალით უზრუნველყოფა;

- ბ) დასაქმებულ პირთა გუნდური, ერთობლივი და წარმატებული მუშაობის ხელშეწყობა;
- გ) დასაქმების გამჭირვალე პროცედურები, სამართლიანი და ეფექტური დასაქმების პოლიტიკა;
- დ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების ხელშეწყობა;
- ე) თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგი, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს სამართლიანი შეფასება და წახალისების ფორმების გამოყენება.

2.2. ადამიანური რესურსების მართვის ამოცანები

- ა) სამუშაო ადგილების შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალით დაკომპლექტება;
- ბ) თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;
- გ) თანამშრომელთან ურთიერთობისას შრომის კანონმდებლობის დაცვა;
- დ) შრომის შინაგანაწესის შესრულებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი.
- ე) თითოეული სამტატო / (შტატგარეშე) თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობების შეძლებისდაგვარად გაწერა;

2.3. ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი პრინციპები :

კოლეჯში პერსონალის მართვის პროცესები ეფუძნება თანასწორობის, გამჭირვალობის, სამართლიანობის პრინციპებს და შესაბამისობაშია შრომითი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ რეგულაციებთან.

2.4. ადამიანური რესურსების მართვას ახორციელებს ა(ა)იპ კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე

მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- ა) დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.
- ბ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.
- გ) შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება.
- დ) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება.
- ე) დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა.
- ვ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

3.2. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, კოლეჯის შინაგანაწესით, თანამშრომელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 4 სამუშაო აღწერილობა

4.1. კოლეჯი უზრუნველყოფს თითოეული თანამდებობრივი პოზიციის (სტრუქტურული ერთეულების) ფუნქციის მკაფიოობას. ამ მიზნით, კოლეჯი არსებული თითოეული პოზიციისთვის შემუშავებულია თანამშრომელთა ფუნქციონალური უფლება - მოვალეობები და სამუშაო აღწერილობა.

4.2. სტრუქტურით განსაზღვრულ თანამდებობრივ პოზიციებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას.

4.3. კოლეჯის დასაქმებული მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს კოლეჯში ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევა-დაქირავების, ახალდანიშნული თანამშრომლების სოციალიზაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს.

4.4. 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 სანიმუშოდ შესრულება ან არაჯეროვანი შესრულება შეიძლება გახდეს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული შესაბამისი ზომების - წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

4.5. შტატგარეშე მოსამსახურის შემთხვევაში ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია განსაზღვრული იყოს მხოლოდ დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში, ხოლო თუ შტატგარეშე მოსამსახურესთან შრომითი ურთიერთობა გაგრძელდება ერთი წლის შემდეგ პერიოდშიც, დაწესებულება უზრუნველყოფს, შესაბამისი სამართლებრივი აქტით პოზიციისათვის დაამტკიცოს თანამდებობრივი ინსტრუქცია/სამუშაო აღწერილობა.

4.6. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება და მასში ცვლილებების განხორციელება ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

4.7. კონკრეტული პოზიციების სამუშაო აღწერილობაში/ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ცვლილებები უნდა ეცნობოს დასაქმებულს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. ორგანიზაციული სტრუქტურა

5.1. კოლეჯის მართვის ორგანოს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი და დამფუძნებელთა საერთო კრება.

5.2. თანამშრომლები მუშაობენ სრულ/საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე.

5.3. თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს სტატუსი:

ა) შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი/უვადო ხელშეკრულებით).

ბ) შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვადიანი ხელშეკრულებით).

5.4. კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:

ა) დირექცია

ბ) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

გ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი;

დ) მოწვეული სპეციალისტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

5.5. კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე აყვანილ იქნას შტატგარეშე თანამშრომლები.

5.6. პერსონალი თანამდებობრივი ინსტრუქციების(სამუშაო აღწერილობებს)/ფუნქცია მოვალეობების და კოლეჯის შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ინფორმაციას იღებენ eflow საშუალებით ან/და ხელმოწერით ადასტურებენ.

მუხლი 6. კოლეჯის ადამიანური რესურსის შერჩევის, მოზიდვის, დაქირავების პროცესი

6.1. კოლეჯისთვის კრიტიკული მნიშვნელობა აქვს კოლეჯის საჭიროებებსა და სამუშაოს მოთხოვნებზე მორგებული, ასევე განვითარების მაღალი პოტენციალის მქონე თანამშრომელთა შერჩევას, ვინაიდან თითოეული თანამშრომელი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს სტრატეგიული მიზნების მიღწევაში და კოლეჯის განვითარებაში. შესაბამისად კოლეჯის უმთავრესი ამოცანაა კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვა, შენარჩუნება და მათი შესაძლებლობებისა და გამოცდილების მაქსიმალურად გამოყენება.

6.2. პერსონალის შერჩევის პროცესი არის მკაფიო, თანმიმდევრული, ობიექტური, გამჭვირვალე პროცედურა, რომელიც უზრუნველყოფს კვალიფიციური და შესაბამისი კადრების მოზიდვას და შერჩევას.

6.3. 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

6.4. პერსონალის შერჩევის პროცესების მიზანია კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტურ პოზიციაზე, სამუშაო მოთხოვნების შესაბამისად, პერსონალის მოზიდვა/ შერჩევის უზრუნველყოფა.

6.7. შერჩევის პროცესის პრინციპს წარმოადგენს:

- ✓ მოცემულ მომენტში კოლეჯში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
- ✓ ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
- ✓ პერსონალის შეფასების შედეგები;
- ✓ სხვა საჭიროება.

6.8. კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი.

6.9. კოლეჯის დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს.

6.10. პერსონალის სამსახურში მიღების ან/და მიღებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.

6.11. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კონკურსით შერჩევის წესიც. კონკურსის შემთხვევაში კოლეჯი იხელმძღვანელებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების და კოლეჯში მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად.

6.12. დასაქმების მსურველი პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება შრომითი ხელშეკრულებით.

6.13. პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განთავისუფლებისას დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს შრომის კანონმდებლობით;

6.14. პერსონალის შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის თითოეული თანამდებობისათვის შემუშავებული სამუშაო აღწერილობის, სტრუქტურული ერთეულის ფუნქცია-მოვალეობების, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევისას დგინდება მისი კვალიფიკაციის შესაბამისობა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

6.15. კოლეჯის თანამშრომელთა შერჩევა და შესაბამისად თანამდებობის დაკავება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც კონკურსის წესით ასევე წერილობითი განცხადებისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე, დირექტორის გადაწყვეტილებით. **(შესულია ცვლილება დირექტორის 2025 წლის ბრძანებით)**

6.16. პროფესიული განათლების მასწავლებელს სამსახურში იღებს და ათავისუფლებს დირექტორი, მასწავლებლების დანიშვნა ხდება დირექტორის ბრძანებით ან/და ფორმდება მათთან შრომითი ხელშეკრულებები.

6.17. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიღება ხორციელდება წერილობითი განცხადების ან/და შესაბამისი კვალიფიკაციის/დარგის კომპეტენციის დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენის შემთხვევაში.

6.18. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს ამავედროულად პროგრამის ხელმძღვანელი.

მუხლი.7 კონკურსის მიზნები, ამოცანები, პრინციპები, ჩატარების წესი და პერსონალის დანიშვნა

7.1. კონკურსის მიზანია ვაკანტური ადგილის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა.

7.1. კონკურსის ამოცანებია კანდიდატის კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, შესაძლებლობების, პიროვნული თვისებების შეფასება და ვაკანტური ადგილის მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრა.

7.3. 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.

7.4. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში პროცედურებს კოლეჯი ახორციელებს კოლეჯის ან/და დასაქმების სპეციალურ ვებ-გვერდებზე www.hr.gov.ge. განცხადებაში მითითებულია პოზიციის დასახელება, სამუშაო აღწერილობა/ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, კონკურსანტების მიერ კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა; დოკუმენტების წარმოდგენის ვადა და ადგილი; კონკურსის შედეგების გამოცხადების ვადები, საკონტაქტო ინფორმაცია და საჭიროების შემთხვევაში სხვა ინფორმაცია.

7.5. კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტებს, ასევე კოლეჯის თანამშრომლებს. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადებისა და მითითებული დოკუმენტების წარდგენა შესაძლებელია როგორც კოლეჯის მისამართზე, ან/და დასაქმების სპეციალურ ვებ-გვერდებზე www.hr.gov.ge.

7.6. კოლეჯში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება/დანიშვნა წარმოებს დოკუმენტაციის/საბუთების შერჩევა/გადარჩევის და გასაუბრების საფუძველზე. კონკურსის ჩატარებას ორგანიზებას უწევს დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისია;

7.7. საკონკურსო კომისია განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით განიხილავს კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას, კონკურსის პირველ ეტაპზე ხდება აპლიკანტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების გადარჩევა. ხოლო კონკურსის მეორე ტურში ტარდება გასაუბრება (ინტერვიუ) რომელსაც უძღვება დირექტორის მიერ დამტკიცებული საკონკურსო კომისია. ინტერვიუზე ხდება იმ ინფორმაციის (გამოცდილება, კონკრეტული მიღწევები წინა სამსახურში მუშაობის პერიოდში, ინტერესები, მოტივაცია და სხვა) მაქსიმალურად მიღება, რაც მნიშვნელოვანია არსებული ვაკანტური თანამდებობისთვის კანდიდატის შესარჩევად;

7.8. კონკურსზე მიღებული უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში საქმისმწარმოებელი კანდიდატს/კანდიდატებს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ. კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ საკომუნიკაციო ელექტრონულ მისამართზე, კანდიდატის/კანდიდატების მონაცემები და ინტერვიუს ჩანაწერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ინახება კოლეჯში კონკურსის დასრულებამდე.

7.9. კონკურსზე მიღებული დადებითად შეფასების შემთხვევაში, კოლეჯის საქმისმწარმოებელი უკავშირდება კანდიდატს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ საკომუნიკაციო ელექტრონულ მისამართზე ან/და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებებით და იწვევს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;

7.10. კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებით, დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი საკონკურსო კომისია შედგება: კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის მდივნისა და/ან კომისიის წევრისაგან. ასევე შესაძლებელია კომისიის წევრად მოწვეულ იქნას გარეშე პირი.

7.11. საკონკურსო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.

7.12. კომისია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

7.13. საკონკურსო კომისიის მიერ, დოკუმენტების განხილვის საფუძველზე დგება საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

7.14. კონკურსანტების მიერ კონკურსის პირობების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, საკონკურსო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას, გამოვლენილ გამარჯვებულ კანდიდატთან დაკავშირებით და გასცემს რეკომენდაციას, რაც ფორმდება კომისიის სხდომის ოქმის სახით და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს შემდეგი რეაგირებისათვის.

7.15. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი კომისიის მიერ ფასდება ინდივიდუალურად, ცალ-ცალკე.

11². შეფასება ხორციელდება კომისიის გადაწყვეტილების მიხედვით - ქულათა სისტემით ან კენჭისყრით. ქულათა სისტემით შეფასებით შემთხვევაში საკონკურსო კომისია შეიმუშავებს შესაბამის კრიტერიუმებს.

7.16. კოლეჯში დასაქმებულ პირებს დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება მიეცეს გამოსაცდელი ვადა შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით, აღნიშნულ ვადაში გაწეული შრომის ანაზღაურების საკითხი განისაზღვრება ინდივიდუალურად ასევე დირექტორის მიერ;

7.17. თანამშრომელთა მიერ გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი ვადის ამოწურვამდე.

7.18. იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგ, კონტრაქტი არ გახანგრძლივდა ან თუ ხელშეკრულება შეწყდა ვადადღე სხვა მიზეზით (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის არსებობისას), მზადდება ბრძანება დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების თაობაზე.

მუხლი 8. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

8.1. კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, კონკურსის ჩატარებისათვის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია საჩივრის წარდგენიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში.

8.2. საპრეტენზიო კომისიას საჩივარი წარედგინება 1 სამუშაო დღის ვადაში კონკურსანტისთვის შედეგების შეტყობიდან.

8.3. საპრეტენზიო კომისია საჩივარს იხილავს 1 სამუშაო დღეში და აცნობებს კონკურსანტს, რომელსაც უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.

მუხლი 9. თანამშრომლის პირადი საქმე

9.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება საქმისმწარმოებელთან

9.2. პირადი საქმის ნახვა შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად და კოლეჯის „პერსონალური მონაცემთა დაცვის მექანიზმების“ შესაბამისად;

9.3. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმოდგენილი დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

ა) პირადი განცხადება, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) CV ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);

გ) განათლების/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან/და ასლი;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტი დამსაქმებელის მოთხოვნის შემთხვევაში.

9.4. კოლეჯში დასაქმების მსურველი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ყველა იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს.

მუხლი 10. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია.

10.1. ადამიანური რესურსების მართვის პროცესში თანამშრომლების ეფექტური მოძიებისა და შერჩევის შემდეგ ერთ-ერთი ყველაზე მნიშვნელოვან პროცესს წარმოადგენს ახალი თანამშრომლის სამუშაო პროცესთან ადაპტაცია და მისი ორგანიზაციულ კულტურასთან და ღირებულებებთან თანხვედრის უზრუნველყოფა.

10.2. სწორად დაგეგმილი ადაპტაციის პროცესი ახალმოსულ თანამშრომელს ეხმარება სამუშაო გარემოსთან სწრაფ და შეუფერხებელ ინტეგრაციაში რაც მოიცავს როგორც ეფექტურ სოციალიზაციას, ასევე სამუშაოს პროდუქტიულ და შედეგიან შესრულებას.

10.3. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე რომლებიც პირს სამუშაო ადგილზე ხვდებიან. არსებული პერსონალი,

ვალდებულნი არიან მაქსიმალურად შეუწყონ ხელი ახალი თანამშრომლისთვის კომფორტული გარემოს შექმნას მისი ახალ გარემოში ადაპტაციის უზრუნველსაყოფად.

10.4. კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთწლიან და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს. ასევე უზრუნველყოფენ თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე მოწყობისთვის საჭირო ყველა კომპონენტის გამართულობას რაც მოიცავს:

ა) სამუშაო ადგილის მომზადებას;

ბ) სამუშაო კომპიუტერის და სხვა საჭირო ტექნიკის მომზადებას;

გ) მატერიალური და საკანცელარიო საშუალებების მობილიზებას და სხვა.

10.5. კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე ახალ თანამშრომელს აცნობს შესასრულებელ სამუშაოს, უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.

10.6. კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე ერთობლივად სახავენ ღონისძიებებს ახალი თანამშრომლისთვის, რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა, შემდგომი მუშაობისთვის.

10.7 (ამოღებულია 2025 წლის დირექტორის ბრძანებით)

მუხლი 11. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარება

11.1. შეფასების მიზანია კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, განვითარების საჭიროებისა და წინაპირობების დადგენა, ასევე ორგანიზაციის საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდა. არსებული პრობლემების განსაზღვრა, თანამშრომლის მიერ მისდამი წაყენებული მოთხოვნების უკეთ შეცნობა, მიღწევების აღრიცხვა, შეჯერება და დაფასება, მომავალი სამუშაო გეგმებისა და მიზნების ორმხრივად ჩამოყალიბება და შეთანხმება, იმ საჭიროებების იდენტიფიკაცია, სადაც საჭიროა დამატებითი სწავლებისა და განვითარების ღონისძიებების განხორციელება, თანამშრომელთა განვითარების გეგმის შემუშავება, თანამშრომლის მიმართ გამოტანილი გადაწყვეტილებების (დისციპლინური ზომები, წახალისება და სხვა) შესახებ გადაწყვეტილების მიღება.

11.2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას აძლევს დაწესებულებაში დასაქმებულ ყველა პირს, ეფექტურად განახორციელოს საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან თანამშრომლობის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

11.3. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

- ✓ მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების გზების დასახვა;
- ✓ გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
- ✓ შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
- ✓ დროულად მოახდინოს სირთულეების იდენტიფიცირება კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;
- ✓ კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

11.4. პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი (დანართი 2). კითხვარის საშუალებით ადმინისტრაციულ პერსონალს აფასებს დირექტორის მოადგილე, და წარუდგენს დირექტორს შედეგებს.

- 11.5. პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები, პერსონალის მიერ წარმოდგენილი ანგარიშები;
- 11.6. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასებას:
- ა) მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მეცადინეობის შეფასების ფორმით;
 - ბ) შეფასების პროცესის განხორციელებაზე დაკვირვებით.
 - გ) (ამოღებულია 2025 წლის დირექტორის ბრძანებით)
- 11.7. პერსონალის საქმიანობი შეფასების კითხვარებზე დაყრდნობით დგება მათი საჭიროებების კვლევა და შესაბამისად აღნიშნული კვლევის საფუძველზე ხდება პერსონალის ტრენინგების საჭიროების განსაზღვრა და სხვა.

მუხლი 12. პერსონალის პროფესიული და კარიერული განვითარება

- 12.1. ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და კოლეჯის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირებს, პროფესიული განვითარების დაგეგმვისა და განხორციელებისთვის, კოლეჯი სთავაზობს პროფესიული განვითარების სხვადასხვა მეთოდებს, როგორც კოლეჯის ბაზაზე, ასევე გარედან შემოთავაზებული სერვისებით.
- 12.2. პერსონალის განვითარება შესაძლოა განხორციელდეს სხვადასხვა ღონისძიებების საშუალებით:
- პროფესიული განვითარების ღონისძიებებს და საკონსულტაციო შეხვედრებს;
 - ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა, სამუშაო შეხვედრებში და სხვა განმავითარებელ აქტივობებში მონაწილეობას;
 - გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;
- 12.3. არსებული საჭიროებიდან და თანამშრომლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, უშუალო დირექტორის გადაწყვეტილებით და თანამშრომელთან შეთანხმებით, შესაძლოა პერსონალის განმავითარებელ ღონისძიებებს დაემატოს სხვა აქტივობები.
- 12.4. კოლეჯი ხელს უწყობს პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივებს.
- 12.5. განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები, შესაძლოა მოდიოდეს როგორც დასაქმებულის ან კოლეჯის მხრიდან.
- 12.6. პერსონალის განვითარება შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც შიდა ადამიანური რესურსის გამოყენებით, ასევე, შესაბამისი ბიუჯეტის განსაზღვრითა და სხვა პარტნიორი ან მაკონტროლებელი ორგანიზაციების მხარდაჭერით. კოლეჯის მიერ პერსონალის განვითარებაზე სახსრების განსაზღვრის დროს გათვალისწინებულია პრიორიტეტულობა და საჭიროებები.
- 12.7. პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები წახალისებულია კოლეჯის მიერ. ინიციატივები შესაძლოა გამოიკვეთოს პერსონალის საჭიროების კვლევის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შედეგად ან ზეპირსიტყვიერად, პერსონალის მხრიდან.

მუხლი 13. თანამშრომელთა მოტივირება, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებები

- 13.1. კოლეჯი თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლების მიზნით იყენებს წახალისების და ფორმებს.
- 13.2. კოლეჯი თანამშრომელთა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში იყენებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებები.
- 13.3. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა გაწერილია კოლეჯის შინაგანაწესში.

დანართი N1(ამოღებულია)

დანართი N2

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი

შესაფასებელი პირის სახელი/გვარი -----

პოზიცია: -----

თარიღი:-----

ქვემოთ მოცემული შეფასების კრიტერიუმები 5 დონიან სკალაზე 0 უდრის სრულად არაღმარაგყოფილებელს, ხოლო 5 - სრულად დამაკმაყოფილებელს.

N	შესაფასებელი უნარ-ჩვევა	შეფასების ქულა (0-5ქულა)
1.	სამუშაოს შესრულების ხარისხი	
2.	სამუშაოს დამოუკიდებლად შესრულების უნარი	
3.	ერთდროულად სხვადასხვა საქმის შესრულების უნარი	
4.	სამუშაოს დროულად შესრულება და სამუშაოს ვადების დაცვა	
5.	კომუნიკაციის და გუნდურად მუშაობის უნარი	
6.	სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი	
7.	სამუშაო შინაგანაწესის/ეთიკის დაცვა	
ჯამური ქულა		

კომენტარი:

შემაჯავებლის ხელმოწერა: _____

სამუშაო ადგილზე მოწყობისათვის და
მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისთვის საჭირო საშუალებების „ჩექლისტი“

✓ მონიშნეთ

☐	სამუშაო მაგიდა და სკამი
☐	ტუმბო
☐	კარადა ნივთებისთვის
☐	კომპიუტერი (პროცესორი, მონიტორი, კლავიატურა, ფლემ მუხსიერება„თაგვი“ და სხვ.)
☐	პრინტერი/სკანერის ინსტალაცია გამოყენების მიზნით
☐	ტელეფონის კორპორატიული ნომერი
☐	საწერი საშუალებები
☐	ჩასანიშნი ბარათები
☐	სკოჩი
☐	სტეპლერი
☐	თაბახის ფურცლები
☐	ნაგვის ურნა
☐	სხვა საჭირო საშუალებები

ახალი თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის პერიოდის შეფასების კითხვარი
თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის შეფასების კითხვარი

სახელი, გვარი:

პოზიცია:

ადაპტაციის პროცესის პერიოდი:

1. დაგვდათ თუ არა სამუშაო ადგილი სრულად აღჭურვილი

საოფისე ინვენტარით (სამუშაო მაგიდა, სკამი და სხვა	☐ დიახ: ☐ არა
მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისთვის (ლექტორი, პრინტერი და სხვა)	☐ დიახ: ☐ არა
საკანცელარიო ნივთებით	☐ დიახ: ☐ არა
ტექნიკური უზრუნველყოფით (სამუშაო მაგიდა და სხვა)	☐ დიახ: ☐ არა

უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი/გუნდი და გარემო	სრულიად არ ვეთანხმები	არ თანხმები	არც ვეთანხმები, არც არ ვეთანხმები	თანხმები	სრულიად ვეთანხმები
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მიერ დასახული ამოცანები იყო გასაგებად ახსნილი					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მიერ დასახული ამოცანების შესრულება შესაბამისობაში იყო ჩემს კომპეტენციასთან					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორის გამოხატავდა მხარდაჭერას					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი მხარს მიჭერდა პროფესიულ განვითარებაში და მამლევედა პროფესიულ რჩევებს					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი დამეხმარა გუნდთან ადაპტაციაში					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი მხრიდან სრულად მქონდა ინფორმაცია უკვე არსებული პროცესებისა და პროექტების შესახებ					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ვიღებდი ყველა საჭირო ინფორმაციას					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ვიღებდი პერიოდულ კონსტრუქციულ უკუკავშირს					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული ამოცანები არ მიმაჩნია რელევანტურად					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული ამოცანების შესრულების შედეგად ვთვლი რომ					

ვერ შეფასდება ჩემი საქმიანობა					
კოლეჯში გუნდური, მეგობრული, კოლეგიალური გარემო დამხვდა					
თანაგუნდელების წვლილი ჩემს ადაპტაციაში მნიშვნელოვანია					
კოლეგებთან კომუნიკაცია მარტივია და ნებისმიერ დროს შემეძლო მათგან საჭირო ინფორმაციის მიღება					
ჩემი სამუშაოს ეფექტურად შესრულებისთვის ყველანაირი პირობა იყო შექმნილი სამუშაო გარემოს თვალსაზრისით					
ორგანიზაციულ გარემოში თავს ინტეგრირებულად გრძნობ					
დღეის მოცემულობით ბევრად უფრო ეფექტიანად შემიძლია შევასრულო ჩემი საქმიანობა და დაკისრებული ფუნქციამოვალეობები					
ადაპტაციის პერიოდი მხარდაჭერილი იყო ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ					

დამატებითი კომენტარი შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

როგორ შეაფასებ ადაპტაციის პროცესს? რა მოგეწონა ყველაზე მეტად? რა გვაქვს გასაუმჯობესებელი/შესაცვლელი? რას დამატებდი ამ პროცესს? რა არის ზედმეტი? რას ისურვებდი, რომ გცოდნოდა მაშინ, როცა იწყებდი მუშაობას? რამდენად დაემთხვა შენი მოლოდინები არსებულს სიტუაციას? (სხვა თქვენთვის მნიშვნელოვანი საკითხი)

ხელმოწერა:

თარიღი:

ახალი თანამშრომლის უნარების და კომპეტენციების შეფასების კითხვარი

შემფასების სახელი, გვარი:

შემფასებლის პოზიცია:

თანამშრომლის სახელი გვარი:

თანამშრომლის პოზიცია:

ადაპტაციის პროცესის პერიოდი:

შეფასების დებულებები:	სრულია დ არ ვეთანხმე ბი	არ ვეთანხმე ბი	არც ვეთანხმები, არც არ ვეთანხმები	ვეთანხმე ბი	სრულია დ ვეთანხმე ბი
ამოცანების შესრულებისას არის ხარისხზე და მიზანზე ორიენტირებული					
საქმიანობის შესრულებას ეკიდება მაღალი პასუხისმგებლობით					
არის დეტალებზე ორიენტირებული					
სამუშაოს ასრულებს შეთანხმებულ ვადაში					
ორიენტირებულია პროფესიულ განვითარებაზე					
საქმიანობის შესრულებისას საფუძვლიანად იძიებს და იღებს საჭირო ინფორმაციას					
აქვს მიმღებლობა კონსტრუქციული უკუკავშირის მიმართ					
ითვალისწინებს შენიშვნებს და რეკომენდაციებს					
მუდმივად ორიენტირებულია რომ თავი აარიდოს სამუშაოს					
არ აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო თეორიული ცოდნა					
არ აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო შესაბამისი გამოცდილება					
არის არაპუნქტუალური					
არის კონფლიქტური					
ხშირად უგულვებელყოფს დავალებებს					
არ აქვს აღქმა ორგანიზაციული კულტურის და ღირებულებების					
არ ცდილობს საქმიანობის ეფექტურად შესასრულებლად გამოიყენოს ორგანიზაციის რესურსები					
არ არის მოტივირებული					

თანამშრომელთან დაკავშირებით შემაჯამენელი კომენტარი:

თვლით თუ არა რომ მისი ადაპტაციის პერიოდი იყო წარმატებული?

☐დიახ: ☐არა

გთხოვთ, მოცემულ გრაფაში არგუმენტირებულად აღნიშნოთ ყველა მოსაზრება და არგუმენტი აღნიშნულთან დაკავშირებით