დოკუმენტი დამტკიცებულია უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს 2020 წლის 9 ნოემბრის №4 დადგენილებით, სხდომის ოქმი №6 (ამოქმედდა 2021 წლის 1 იანვრიდან)

დოკუმენტში ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2021 წლის 17 მაისის №3 დადგენილებით (სხდომის ოქმი №4) 2022 წლის 22 ივნისის №5 დადგენილებით (სხდომის ოქმი №5), 2022 წლის 2 სექტემბრის №7 დადგენილებით (სხდომის ოქმი №7) და 2023 წლის 6 იანვრის №1 დადგენილებით (სხდომის ოქმი №1)

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგის და შედეგებზე რეაგირების მექანიზმები

2020 წელი

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები 3
მუხლი 2. მონიტორინგის პროცესი და მის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი ერთეულები/პირები 3
მუხლი 3. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის განხორციელების ვადები 4
მუხლი 4. სამოქმედო გეგმის კვარტალური მონიტორინგი 4
მუხლი 5. წლიური მონიტორინგის ანგარიშის მომზადება 5
მუხლი 6. მონიტორინგის შედეგებზე რეაგირება 6
დანართი №1 7

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგის მექანიზმების და შედეგებზე რეაგირების მექანიზმების დოკუმენტის მიზანია აღწეროს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) შვიდწლიანი სტრატეგიული განვითარების და სამწლიანი სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების მიდგომები, სამუშაო პროცესები და შეფასების შედეგებზე რეაგირების საკითხები.

2. მონიტორინგის მიზანია, მოქნილი მექანიზმებისა და შეფასების შედეგებზე რეაგირების მეშვეობით, შესასრულებელი ღონისძიებების ეფექტიანობის ამაღლება და უნივერსიტეტის მიერ დასახული სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის ხელშეწყობა.

მუხლი 2. მონიტორინგის პროცესი და მის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი ერთეულები/პირები

1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმით დასახული ამოცანებისა და ღონისძიებების მიღწევის შეფასებისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვის ეფექტიან მექანიზმს. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის პროცესი ხორციელდება ყოველკვარტალურად, ხოლო აკადემიური წლის ბოლოს ხორციელდება სამოქმედო გეგმის წლიური მონიტორინგი, რომლის საფუძველზე შეიძლება გადაიხედოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიმართულებები/ამოცანები. ყოველკვარტალური მონიტორინგის ანგარიშის საფუძველზე შესაძლებელია გადაიხედოს აკადემიური წლის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებები/შესრულების ვადები და სამიზნე ნიშნულები.

2. მონიტორინგის პროცესის წარმართვაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ვიცე-რექტორები და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები/დეკანები. პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს სტრატეგიული განვითარების სამსახური, რომელიც უზრუნველყოფს კომუნიკაციას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან, მათ წვდომას ყველა საჭირო ინფორმაციაზე, გამოითხოვს სტრუქტურული ერთეულებისგან/პირებისგან ანგარიშს, ახორციელებს მონიტორინგის ჯგუფის შეხვედრების ორგანიზებას და მონიტორინგის პროცესის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ სხვა საქმიანობას.

3. სამოქმედო გეგმის წლიური მონიტორინგის ანგარიშის განხილვის/შეფასების მიზნით, მიმდინარე წლის არაუგვიანეს 30 სექტემბრისა რექტორის სამართლებრივი აქტით იქმნება წლიური სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის ანგარიშის განხილვაზე/შეფასებაზე პასუხისმგებელი ჯგუფი (შემდგომში - „მონიტორინგის ჯგუფი“), რომლის შემადგენლობაში შედიან რექტორი, ვიცე-რექტორები, სტრატეგიული განვითარების სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოებისა და იურიდიული სამსახურის უფროსები. წლიური მონიტორინგის ანგარიშის განხილვაზე/შეფასებაზე პასუხისმგებელ ჯგუფს ხელმძღვანელობს რექტორი.

4. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების მონიტორინგის მიზნით, სტრატეგიული განვითარების გეგმის მოქმედების ბოლო წელს, რექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე იქმნება სამუშაო ჯგუფი. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შედიან: რექტორი, ვიცე-რექტორები, სტრატეგიული განვითარების სამსახურის, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისა და საქმისწარმოებისა და იურიდიული სამსახურის უფროსები. სამუშაო ჯგუფს ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის რექტორი.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად შექმნილი სამუშაო ჯგუფი ვალდებულია, სამოქმედო გეგმის ყოველწლიური ანგარიშების საფუძველზე განახორციელოს სტრატეგიული განვითარების გეგმით გათვალისწინებული სამიზნე ნიშნულების შესრულების ანალიზი.

მუხლი 3. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის განხორციელების ვადები

1. სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების შუალედური შეფასება ხდება კვარტალში ერთხელ, ხოლო საბოლოო შესრულების მონიტორინგი ტარდება ყოველწლიურად, რომელიც უნდა დასრულდეს არაუგვიანეს მომდევნო აკადემიური წლის 15 ნოემბრისა. კვარტალური ანგარიში უნდა მომზადდეს კვარტლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღის ვადაში.

2. გამონაკლისის სახით მონიტორინგი ხორციელდება ახალი გარემოებების დადგომის შემთხვევაში, რომელიც იწვევს სტრატეგიული გეგმის მნიშვნელოვან ცვლილებებს. პროცესის ინიცირებას ახდენს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 4. სამოქმედო გეგმის კვარტალური მონიტორინგი

1. ყოველი კვარტლის ბოლოს, სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი სტრატეგიული განვითარების სამსახურის მოთხოვნის საფუძველზე წარადგენს შესრულების ანგარიშს სტრატეგიული განვითარების სამსახურის მიერ შემუშავებული ფორმის შესაბამისად.

2. მონიტორინგის მიზანია სამოქმედო გეგმის შესრულება შეაფასოს როგორც რაოდენობრივი, ასევე ხარისხობრივი თვალსაზრისით. ამდენად, მონიტორინგის ანგარიშში წარმოდგენილი უნდა იყოს ინფორმაცია ერთი მხრივ ღონისძიების განხორციელების შესახებ, ხოლო მეორე მხრივ ღონისძიების შესრულების ვადის და ღონისძიების განხორციელებით დამდგარი შედეგების შესახებ. მნიშვნელოვანია, ანგარიშში აისახოს სტრუქტურული ერთეულის მიერ ღონისძიების განხორციელების პროცესში გამოვლენილი, ხელშემშლელი ფაქტორები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). ამგვარად ხდება თითოეული სახის ღონისძიების განხორციელებასთან დაკავშირებული რისკ ფაქტორების შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში მისი გადახედვა. მონიტორინგის ფორმა (იხ. დანართი #1) მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:

- ✓ ინფორმაციას ამოცანის შესახებ;
- ✓ ინფორმაციას კონკრეტული ამოცანით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ;

- ✓ ინფორმაციას ღონისძიების შესრულების საანგარიშო პერიოდით გათვალისწინებული ვადის შესახებ;
- ✓ ინფორმაციას სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიების შესრულების ინდიკატორების და ვერიფიკატორების შესახებ;
- ✓ შესრულებული სამუშაოს აღწერილობით ნაწილს შესაბამისი მტკიცებულებებითა და შესრულების ვადების მითითებით;
- ✓ ინფორმაციას ღონისძიების განუხორციელებლობის გამომწვევი მიზეზების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ✓ პასუხისმგებელი სუბიექტის დამატებით კომენტარებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

სამსახური უფლებამოსილია მოითხოვოს ღონისძიების განხორციელების დამადასტურებელი მტკიცებულებები.

3სამსახური სტრუქტურული ერთეულების/პირების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშის საფუძველზე ამზადებს კვარტალურ ანგარიშს და წარუდგენს მმართველ საბჭოს განხილვის მიზნით.

მუხლი 5. წლიური მონიტორინგის ანგარიშის მომზადება

1.ყოველკვარტალურად განხორციელებული მონიტორინგის საფუძველზე, სამსახური ამზადებს წლიური მონიტორინგის ანგარიშის პროექტს. სამსახური შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოითხოვს ღონისძიებების შესრულების დამადასტურებელ მტკიცებულებებს. წლიური მონიტორინგის ანგარიშის პროექტი შეიცავს ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ ინფორმაციას, ასევე ინფორმაციას საბოლოო სამიზნე ნიშნულების მიღწევის შესახებ. სამსახური ამოწმებს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილ მტკიცებულებებს და ადასტურებს მათ რელევანტურობას.

2. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის მიერ მომზადებული ანგარიშის პროექტი განსახილველად წარედგინება მონიტორინგის ჯგუფს, რომელიც შეისწავლის მას და ყველა თანდართულ დოკუმენტს.

საბოლოო ანალიზის საფუძველზე ყველა ამოცანას ენიჭება დამდგარი ფაქტის შესაბამისი სტატუსი. სტატუსი შეიძლება იყოს:

ა) შესრულებულია სრულად - დაგეგმილი ღონისძიებების 90% ან მეტი შესრულებულია;

ბ) **შესრულებულია მეტწილად** - დაგეგმილი ღონისძიებების 60% ან მეტი შესრულებულია

გ) შესრულებულია ნაწილობრივ - დაგეგმილი ღონისძიებების 30%-ზე მეტი შესრულებულია;

დ) ვერ შესრულდა - დაგეგმილი ღონისძიებების 30%-ზე ნაკლები შესრულდა.

3. მონიტორინგის ჯგუფის მიერ ყველა ღონისძიებას ენიჭება დამდგარი ფაქტის შესაბამისი სტატუსი. სტატუსი შეიძლება იყოს:

ა) შესრულებულია სრულად;

ბ) შესრულებულია მეტწილად

გ) შესრულებულია ნაწილობრივ;

გ) ვერ შესრულდა.

მონიტორინგის ჯგუფი ღონისძიებების სტატუსის მინიჭების დროს ითვალისწინებს ღონისძიებების სირთულეს,მნიშვნელობასა და შესრულების ხარისხს. სამუშაო ჯგუფის მოსაზრებები და ანგარიშის პროექტის განხილვასთან დაკავშირებული საკითხები აისახება ოქმში, რომელიც თან ერთვის ანგარიშს.

4. მონიტორინგის ჯგუფი ასაბუთებს თითოეული ღონისძიების შესრულების სტატუსს, გამომწვევი მიზეზების მითითებით. მონიტორინგის ჯგუფი უფლებამოსილია საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით დამატებით გაესაუბროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელს, ასევე დამატებით გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია.

5. საბოლოო ანგარიშის პროექტი წარედგინება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს/ფაკულტეტებს ფაქტობრივი უზუსტობების აღმოფხვრის, დაზუსტების მიზნით და კომენტარებისთვის.

6. არაუგვიანეს მომდევნო აკადემიური წლის 1 ნოემბრისა მონიტორინგის ჯგუფი განიხილავს სტრუქტურული ერთეულების/ფაკულტეტების მიერ წარმოდგენილ კომენტარებს, შეაჯერებს მათ და შეიმუშავებს მონიტორინგის ანგარიშის საბოლოო ვერსიას.

მუხლი 6. მონიტორინგის შედეგებზე რეაგირება

1. კვარტალური და წლიური მონიტორინგის ანგარიშები განხილვის მიზნით წარედგინება მმართველ საბჭოს.

2. სამსახურის მიერ წარდგენილ მონიტორინგის კვარტლურ ანგარიშს განიხილავს მმართველი საბჭო. ყოველკვარტლური მონიტორინგის ანგარიშის საფუძველზე შესაძლებელია გადაიხედოს მიმდინარე აკადემიური წლის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებები, შესრულების ვადები ან/და სამიზნე ნიშნულები.

3. მონიტორინგის ჯგუფის მიერ წარდგენილი წლიური ანგარიშის საფუძველზე, ჯგუფის რეკომენდაციების/რჩევების გათვალისწინებით, მმართველმა საბჭომ შესაძლოა მიიღოს შემდეგი გადაწყვეტილება/გადაწყვეტილებები:

ა) სტრატეგიული განვითარების ან/და სამოქმედო გეგმაში ცვლილების განხორციელების შესახებ;

ბ) ანგარიშში ასახული შეუსრულებელი ღონისძიებების მიმდინარე აკადემიური წლის სამოქმედო გეგმაში დამატების შესახებ (იმ შემთხვევაში, თუ არ არის დაკარგული შესრულების ინტერესი);

4. სტრუქტურული ერთეულის მხრიდან ობიექტური გარემოების/მიზეზის არ არსებობის პირობებში, სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა შესაძლოა ჩაითვალოს ვალდებულებების არაჯეროვან შესრულებად, რასაც შესაძლებელია მოჰყვეს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება.

5. სტრატეგიული განვითარების ან/და სამოქმედო გეგმაში განსახორციელებელი ცვლილების საჭიროების განსაზღვრის შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიიღება მმართველი საბჭოს მიერ უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

დანართი №1

ინფორმაცია ამოცანის შესახებ	ინფორმაცია კონკრეტული ამოცანით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ	ინფორმაცია ღონისძიების შესრულების სანგარიში პერიოდით გათვალისწინებული ვადის შესახებ	ინფორმაცია სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიების შესრულების ინდიკატორების და ფერიოდიკატორების შესახებ	შესრულებული სამუშაოს აღწერილობითი ნაწილი შესაბამისი მტკიცებულებებისა და შესრულების ვადების მითითებით	ინფორმაცია ღონისძიების განუხორციელებლობის გამომწვევი მიზეზების შესახებ(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	პასუხისმგებელი სუბიექტის დასმატებით კომენტარები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)