დოკუმენტი დამტკიცებულია:
უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის
20 მარტის №88 ბრძანებით,
დოკუმენტში ცვლილებები განხორციელდა:
უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის 11 ივლისის №176
და 2021 წლის 1 თებერვლის №449 ბრძანებებით

მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმები და შეფასების სისტემა

შინარსი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები 3
მუხლი 2. მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმები 3
მუხლი 3. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი 3
მუხლი 4. მონიტორინგის შედეგებზე რეაგირება 4
მუხლი 5. ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის კომპეტენციათა შეფასება 4
მუხლი 6. ადმინისტრაციული პერსონალის კომპეტენციათა შეფასების შედეგების გამოყენება 5
მუხლი 7. სწავლებისა და სხვა საუნივერსიტეტო სერვისების ხარისხის გაუმჯობესება 5
მუხლი 8. კმაყოფილების კვლევის შედეგების ანალიზი და ანგარიშგება 6

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მიზანია, მოქნილი მექანიზმებისა და შეფასების სისტემის მეშვეობით, შესრულებული სამუშაოს ეფექტიანობის ამაღლება, სწავლების და სხვა საუნივერსიტეტო სერვისების ხარისხის გაუმჯობესება, უნივერსიტეტის მიერ დასახული სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის ხელშეწყობა.

მუხლი 2. მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმები

მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგი ხორციელდება შემდეგი მექანიზმების საშუალებით:

ა) სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგის გზით;

ბ) ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის კომპეტენციათა შეფასების გზით;

გ) სწავლებისა და სხვა საუნივერსიტეტო სერვისებით კმაყოფილების კვლევის გზით.

მუხლი 3. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი

1. სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი გულისხმობს უნივერსიტეტის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ამოცანებისა და ღონისძიებების შესრულების შესაბამისად, სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ეფექტიანობის შეფასებას. სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი ხორციელდება „უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგის და შედეგებზე რეაგირების მექანიზმების“ დოკუმენტის შესაბამისად.

2. სამოქმედო გეგმის წლიური მონიტორინგის ანგარიში ასახავს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ამოცანების განხორციელებით დამდგარ შედეგებსა და სამიზნე ნიშნულების შესრულების ფაქტებს, რითიც ფასდება წინა წლის სამოქმედო გეგმის შესრულება, შესრულების ხარისხი და შედეგები. შეფასების ინდიკატორები შეიძლება იყოს როგორც რაოდენობრივი, ასევე ხარისხობრივიც. იგი უნდა იყოს მარტივად შესაფასებელი, ნათლად ასახავდეს დამდგარ შედეგს. მონიტორინგის ანგარიშში ასევე შესაძლებელია აისახოს ყველა ის საკითხი, რომელიც მიმართულია თავად მონიტორინგის პროცესის გაუმჯობესებაზე: გამოვლენილი სისუსტეები და ძლიერი მხარეები, ასევე სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და ფაკულტეტების მიერ სამოქმედო გეგმის შესრულებისას გამოყენებული ინოვაციური მიდგომები, რომლებიც შესაძლებელია სხვების მიერ გაზიარებულ იქნეს როგორც სამუშაოთა წარმოების კარგი პრაქტიკა.

მუხლი 4. მონიტორინგის შედეგებზე რეაგირება

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

2. სტრატეგიული განვითარების სამსახურის მიერ წარდგენილ მონიტორინგის კვარტლურ ანგარიშს განიხილავს მმართველი საბჭო. ყოველკვარტლური მონიტორინგის ანგარიშის საფუძველზე შესაძლებელია გადაიხედოს მიმდინარე წლის სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული ღონისძიებები, შესრულების ვადები ანდა 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 წლის სამოქმედო გეგმაში დამატების შესახებ (იმ შემთხვევაში, თუ არ არის დაკარგული შესრულების ინტერესი);

გ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს დაავალოს წლიურ ანგარიშში მოცემული რეკომენდაციის შესრულება, განუსაზღვროს შესრულების ვადა და შესრულების მონიტორინგი დაავალოს სტრატეგიული განვითარების სამსახურს.

4. სტრატეგიული განვითარების სამსახური დადგენილ ვადაში რეკომენდაციების შესრულების ანგარიშს წარუდგენს მმართველ საბჭოს. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის ,,ბ“ და ,,გ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ვალდებულების შეუსრულებლობა ობიექტური გარემოების/მიზეზის არ არსებობის შემთხვევაში ჩაითვლება სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების მხრიდან ვალდებულების არაჯეროვან შესრულებად და შესაძლებელია მოჰყვეს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის დაკისრება.

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

მუხლი 5. ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის კომპეტენციათა შეფასება

1. უნივერსიტეტში პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემა ეფუძნება პერსონალის კომპეტენციების შეფასებას;

2. კომპეტენცი(ებ)ის შეფასება, პერსონალის თანამდებობის გათვალისწინებით, გულისხმობს იმ უნარ-ჩვევების შეფასებას, რომლებიც აუცილებელია შესაბამისი თანამდებობისათვის გათვალისწინებული მიზნ(ებ)ის/დავალებ(ებ)ის ან/და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებად;

3. ადმინისტრაციული პერსონალის კომპტენციათა შეფასების სისტემის მიზანია დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების გაუმჯობესება, მისი პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა, პერსონალის პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენა და უნივერსიტეტის ორგანიზაციული განვითარება.

4. უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ნდობისა და უნივერსიტეტისა და პერსონალის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.

5. შეფასების სისტემის პროცედურის დეტალური აღწერა წარმოდგენილია “ადმინისტრაციული პერსონალის კომპეტენციათა შეფასების სისტემაში“.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული პერსონალის კომპეტენციათა შეფასების შედეგების გამოყენება

1. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის - სწავლების საჭიროების განსაზღვრისათვის/ინდივიდუალური განვითარებისათვის;

ბ) პერსონალის კარიერული განვითარებისათვის;

გ) პერსონალის წახალისებისათვის;

დ) პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარებისთვის;

ე) უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელებისთვის.

2. შეფასების შედეგების შესაბამისად, შესაძლოა, განისაზღვროს პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროება. ასეთ შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, შეფასებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ადგენს პერსონალის განვითარების ინდივიდუალურ გეგმას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას.

მუხლი 7. სწავლებისა და სხვა საუნივერსიტეტო სერვისების ხარისხის გაუმჯობესება

1. სწავლებისა და სხვა საუნიერსიტეტო სერვისების ხარისხის გაუმჯობესების მიზანია უპასუხოს დაინტერესებული მხარეების მოლოდინებს, შექმნას უკეთესი სამუშაო და სასწავლო გარემო.

2. კმაყოფილების კვლევის პროცედურა დეტალურადაა განსაზღვრული „კმაყოფილების კვლევის ჩატარების სახელმძღვანელოთი“.

3. კვლევების მიზანია ხელი შეუწყოს შიდასაუნივერსიტეტო გარემოს გამოწვევების იდენტიფიცირებას დამათი საჭიროებების დადგენას. უნივერსიტეტის შიდა გარემოს შესწავლისთვის კვლევების სამიზნე აუდიტორიაა სტუდენტები, აკადემიური/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალი.

4. რეგულარული კვლევების განხორციელება არის ადმინისტრაციული, სასწავლო და საგამოცდო პროცესების, უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსების შეფასების ერთ-ერთი ინსტრუმენტი. კვლევების შედეგების და შეფასების მუდმივი გაანალიზება ეხმარება უნივერსიტეტს განახორციელოს მისი მოკლევადიანი და გრძლევადიანი გეგმები ხარისხის გაუმჯობესების კუთხით.

მუხლი 8. კმაყოფილების კვლევის შედეგების ანალიზი და ანგარიშგება

1. კმაყოფილების კვლევის შედეგების ანალიზისა და ანგარიშის მომზადებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური. უნივერსიტეტს შეუძლია შედეგების ანალიზისთვის / ანგარიშის მომზადებისთვის მოიწვიოს გარე კონსულტანტები ან გამოიყენოს შიდა რესურსი. საჭიროების შემთხვევაში ანალიზის პროცესში ჩართულია უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეული/პირი. კვლევის ანალიზის შედეგად ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შეიმუშავებს რეკომენდაციებს. შედეგები ეცნობება სტრუქტურულ ერთეულებს/პირებს რეაგირებისთვის, კვლევის შედეგად გამოვლენილი საყურადღებო საკითხების/გასაუმჯობესებელი მხარეების გამოსწორების მიზნით.

2. კვლევის შედეგებზე და რეკომენდაციებზე დაყრდნობით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული/პირი ახორციელებს რეაგირებას და შედეგებს ანგარიშის სახით წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს. შედეგებზე რეაგირების ანგარიშში აღწერილია არა მხოლოდ განხორციელებული ქმედებები, არამედ, სამომავლო ნაბიჯები რისი განხორციელებაც იგეგმება მიღებული შედეგების გაუმჯობესების მიზნით. ანგარიშში დაფიქსირებული სამომავლო გეგმების შესრულების მონიტორინგი ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად ევალება სტრუქტურული ერთეულის/პირის კურატორ ვიცე-რექტორს.

3. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური აანალიზებს გამოვლენილ საყურადღებო შემთხვევებზე რეაგირებებს ამ მიზნით შემუშავებული ფორმის გამოყენებით. ფორმა საშუალებას იძლევა შეჯამდეს ნებისმიერი გამოკითხვის შედეგად დაფიქსირებული საყურადღებო საკითხები, შესაბამისი რეაგირებები, ასევე, ის საყურადღებო საკითხები, რომელზე რეაგირებაც არ ჩაითვალა მიზანშეწონილად, აღნიშნულის მიზეზები, ის საყურადღებო საკითხები, რომელზე რეაგირებაც დაგეგმილია სამომავლოდ, დაგეგმილი რეაგირებების ვადები, შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირები, სტრუქტურული ერთეულები.

4. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების/პირების კურატორ ვიცე-რექტორთან ერთად მონიტორინგს უწევს დაგეგმილი რეაგირებების შესრულებას ფორმაში მითითებული ვადების მიხედვით. ამდენად, ფორმა საშუალებას აძლევს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს დაინახოს საერთო სურათი რეაგირებების შესახებ და მიადევნოს თვალყური რეაგირებების მიზნით სამომავლოდ დაგეგმილი აქტივობების განხორციელებას. დაგეგმილი აქტივობების შეუსრულებლობა ობიექტური გარემოების/მიზეზის არ არსებობის შემთხვევაში, ჩაითვლება სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების მხრიდან ვალდებულების არაჯეროვან შესრულებად და შესაძლებელია მოჰყვეს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის დაკისრება. გამოკითხვა და კვლევა რეგულარულ ხასიათს ატარებს, რაც გამოკითხვის შედეგებზე რეაგირების ეფექტურობის შეფასების საშუალებას იძლევა. კვლევის შედეგების გამოყენება ხდება უნივერსიტეტის ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესების პროცესისთვის.