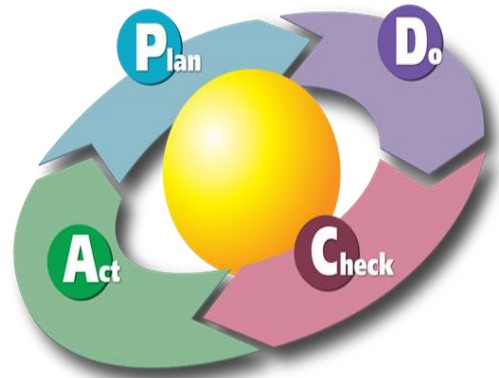


სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის მექანიზმები



მუხლი 1. რეგულირების სფერო

წესი არეგულირებს დაწესებულების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს.

მუხლი 2. მონიტორინგი და შეფასება

სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას შესრულების ინდიკატორების არსებობა შესაძლებლობას აძლევს დაწესებულებას თვალყურის ადევნოს იმპლემენტაციას და დროულად აღმოაჩინოს დაწესებულებაში შექმნილი სირთულეები. მონიტორინგი კი, გულისხმობს გეგმის შესრულების თვალყურის დევნებას და დასახული მიზნების მიღწევაზე მათი გავლენის კუთხით, დაკვირვების შედეგების გაანალიზება/შეფასებას. მონიტორინგი აგრეთვე ეხმარება დაწესებულებას თანამშრომლებისთვის შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით ინდივიდუალური უკუკავშირის მიწოდებაში. მონიტორინგი აზრს აძლევს მთლიანად დაგეგმვის პროცესს, რაკი მის გარეშე გეგმის მომზადებას არანაირი ღირებულება არა აქვს.

მუხლი 3. მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირები

1. მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირებია:

- ა) ხარისხისა და პერსონალის მართვის მენეჯერი;
- ბ) დირექტორის მრჩეველი.

2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმით თითოეულ აქტივობაზე განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/პირები ანგარიშვალდებულნი არიან დაწესებულების დირექტორის წინაშე.

მუხლი 4. მონიტორინგის სახეები

მონიტორინგის სახეებია:

- ა) გეგმიური (წლიური/კვარტალური ანგარიშები)
- ბ) არაგეგმიური

მუხლი 5. მონიტორინგის განხორციელების პერიოდულობა

1) გეგმიური მონიტორინგი ხორციელდება სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად:

- ა) კვარტლის დასრულებიდან 2 კვირის ვადაში

ბ) წლის დასრულებიდან 1 თვის ვადაში

2) არაგეგმიური მონიტორინგი ხორციელდება წლის ნებისმიერ დროს მოთხოვნის შესაბამისად და მისი საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) შემოსული ინფორმაციის დაზუსტება

ბ) სამოქმედო გეგმაში ცვლილების შეტანა

გ) სხვა გაუთვალისწინებელი შემთხვევები

ვ) გეგმიური მონიტორინგის შედეგად მიღებული ინფორმაცია აისახება კვარტალურ/წლიურ ანგარიშში.

მუხლი 6. მონიტორინგის პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტები

სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტებს წარმოადგენს:

ა) სტრატეგიული გეგმა;

ბ) სამოქმედო გეგმა;

გ) დაწესებულების მარეგულირებელი დოკუმენტები;

დ) წლიური ანგარიშები;

ე) გამოკითხვის ანალიზი.

მუხლი 7. მონიტორინგის პროცესის აღწერა

1. მონიტორინგის პროცესი პირობითად სამ ერთმანეთთან დაკავშირებულ ნაბიჯთა ერთობლიობას წარმოადგენს: 1. მონაცემთა შეგროვება; 2. ანალიზი; 3. რეაგირების მოხდენა;

2. მონიტორინგის პროცესი ეფუძნება თითოეულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირების მიერ მონიტორინგზე პასუხისმგებელ პირთან კვარტალური ანგარიშების წარდგენას სამოქმედო გეგმის, ხოლო სტრატეგიული გეგმის შემთხვევაში - წლიური ანგარიშების წარდგენას წერილობითი ფორმით, ბეჭდური სახით;

3. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი თავის მხრივ ამზადებს მონიტორინგის კვარტალურ/წლიურ ჯამურ ანგარიშს და იწვევს სხდომას მომდევნო კვარტლის/წლის პირველ კვირაში;

4. მონიტორინგის კვარტალურ/წლიურ ჯამურ ანგარიშს განსახილველად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს და თითოეულ აქტივობაზე პასუხისმგებელ პირებს;

5. თითოეულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები წარდგენილ კვარტალურ/წლიურ ანგარიშში განსაზღვრავენ კონკრეტული ანგარიშის შესრულების ინდიკატორს, რაც გულისხმობს (კი, არა, ნაწილობრივ შესრულდა) და დასაბუთებას კონკრეტული აქტივობის არ/ნაწილობრივ/ვერ შესრულების შესახებ;

6. ანგარიშის წარდგენის შემდეგ კოლეჯის დირექტორი გასცემს შესაბამის მითითებებს/რეკომენდაციებს კონკრეტული აქტივობის შემდგომ პერიოდში გადახედვაზე;

7. მონიტორინგის კვარტალური/წლიური ჯამური ანგარიშის გათვალისწინებით სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი მონიტორინგზე პასუხისმგებელ პირთან ერთად ახდენს გეგმის კორექტირებას;

8. I-IV კვარტლის/წლიური მონიტორინგის შედეგების ანალიზი გადაეცემა სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომლის საფუძველზეც იქმნება შესაბამისი საბოლოო ანგარიში და ქვეყნდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე.

