წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია –	ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის რუსუდან დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია –	შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2019 წლის 03აპრილის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N08);
3. მოქმედებაშია –	დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება –	წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები –	ცვლილებათა შეტანა წარმოებს შპს ბუსსს ანრიში წინამდებარე დოკუმენტების გამოყენების შედეგების მიხედვით, ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შეცვლისას, რომელთა საფუძველზეც არის შემუშავებული წინამდებარე ნორმატიული დოკუმენტი.

6. არსებული დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცირკულარული წერილის № (ცვლილებათა შეტანის შესახებ)	დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო 5
2. ნორმატიული მითითებები 5
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები 5
4. ზოგადი დებულება 6
5. მართვის მონიტორინგისა და შეფასების სისტემა..... 6
6. მართვის მონიტორინგისა და შეფასების ანალიზი..... 6
7. მართვის მონიტორინგისა და შეფასების სამუშაო ჯგუფი 6
8. კონფედენციალურობა 7
9. პერიოდული შემოწმების ფურცელი 8
10. პერსონალის საშტატო განრიგთან გაცნობის ფურცელი 9
11. შეთანხმების ფურცელი 10

1. გავრცელების სფერო

1.1 წინამდებარე ნორმატიული დოკუმენტი ვრცელდება შპს ბუსსს ანრის მთელს პერსონალზე;

1.2 აღრიცხული ეგზემპლიარები ინახება:

- შპს ბუსსს ანრის ხარიხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც მყარი, ასევე ელ.ვერსია);
- ხელმისაწვდომია ყველა განყოფილებისთვის შიდა ქსელის და ვებგვერდის მეშვეობით

1.4 დასაგზავნი ეგზემპლიარების მომზადება და დაგზავნა ხდება შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

2. ნორმატიული მითითებები

დოკუმენტის შემუშავებისას გათვალისწინებული შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტები:

1. სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
2. სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
3. საქმისწარმოების ერთიანი წესები, პრეზიდენტის ბრძანებულება #414 -1999წ.
4. საქართველოს შრომის კოდექსი
5. ნდ №2-010101 - შპს ბუსსს ანრის წესდება;
6. ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო
7. ნდ 2-0201-01- დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

3.1 წინამდებარე საშტატო განრიგის ტექსტში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები და შემოკლებები:

1. **ნორმატიული დოკუმენტი (ნდ)** - შიდა მერგულირებელი აქტი, დოკუმენტი რომელიც ადგენს წესებს საერთო პრინციპებს ან მახასიათებლებს გარკვეული მოღვაწეობის სფეროსათვის;
2. **სამუშაო ინსტრუქციის დებულებების სახელმძღვანელო** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს ცალკეულ სამუშაოს და მომსახურების შესრულებისათვის საჭირო ქმედებათა თანმიმდევრობას;
3. **თანამდებობრივი ინსტრუქცია** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვარვს ცალკეულ თანამდებობაზე დანიშნული თანამშრომლის კვალიფიკაციურ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობებს:
4. **სტრუქტურული სქემა** - დოკუმენტი რომელიც გრაფიკულად გამოსახავს ფირმის/საწარმოს მღლიან სტრუქტურულ სქემას, რომელშიც მოცემულია განყოფილებების ადმინისტრაციული და ფუნქციონალური კავშირი:
5. **დოკუმენტების პერიოდული შემოწმება** - ქმედება რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის განხილვას, რათა განისაზღვროს საჭიროა თუ არა მისი ხელახალი დამტკიცება, გაუქმება;
6. **ცვლილებები -** ნორმატიული დოკუმენტის განსაზღვრული ფრაგმენტის დამატება ან გამორიცხვა, მოდიფიკაცია;
7. **ხარისხის სამსახური** - ბუსსს ანრის ხარიხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური

3.2 შემოკლებები:

1. **ბუსსს ანრი**- შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი;
2. **ნდ** – ნორმატიული დოკუმენტი;
3. **ხმს** - ხარისხის მართვის სისტემა;
4. **ISO** - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია

4. ზოგადი დებულება

1) აღნიშნული დოკუმენტი აღწერს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის (შემდგომში სასწავლებელი) მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგისა და შეფასების სისტემას, რომელიც მოიცავს მართვის ეფექტიანობის შეფასებისთვის საჭირო ინსტრუმენტებსა და პროცესებს.
2) მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგისა და შეფასების სისტემის მიზანია სასწავლებელში დაინერგოს მართვის გამჭირვალე და ეფექტური სისტემა, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლებელის მისიისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულებას.
3) მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის სისტემა გულისხმობს სასწავლებლის მართვის პროცესში გამოყენებული პროცედურებისა და პროცესების გამართულობას, სასწავლებლის ფინანსური რესურსების მართვის ეფექტიანობას, სასწავლებლის სტრატეგიული მიზნების, დაგეგმილი ღონისძიებების შესრულების, სასწავლებელში მიმდინარე პროცესების დაგეგმვისა და მენეჯმენტის ეფექტიანობის შეფასებას.

5. მართვის მონიტორინგისა და შეფასების სისტემა

მართვის მონიტორინგისა და შეფასების სისტემა ეფუძნება შემდეგ ოთხ ციკლს:

1) მიმდინარე პროცესის ანალიზი;
2) რეკომენდაციების შემუშავება პროცესის დახვეწასთან დაკავშირებით;
3) ბიზნეს პროცესების დამტკიცება, ახალი დოკუმენტების შექმნა, დანერგვა;
4) სასწავლებელის თანამშრომელებისა და დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა.

6. მართვის მონიტორინგისა და შეფასების ანალიზი

მიმდინარე პროცესის ანალიზი მოიცავს:

მოიცავს შემდეგ შეფასების ინსტრუმენტებს:

1) სასწავლებლის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი - რამდენად იქნა მიღწეული დასახული გეგმები, დადგენილ ვადებში, დაგეგმილი ბიუჯეტითა და რესურსებით. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის მეთოდოლოგია განსაზღვრულია შესაბამისი წესით;
2) სასწავლებელის საქმიანობის დოკუმენტაციის შესწავლა;
3) ფინანსური მაჩვენებლების ანალიზი;
4) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ეფექტიანობის შეფასება;
5) სასწავლებელის თანამშრომლების სამუშაო აღწერილობების გადახედვა;
6) ფაკულტეტის მიერ მომზადებული წლიური ანგარიში;
7) სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მათი სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი, ასევე სასწავლებლის სამოქმედო გეგმით მათთვის განსაზღვრული შესასრულებელი აქტიობების მიღწევის შეფასება;
8) სასწავლებელის თანამშრომლების გამოკითხვა, მათი სასწავლებელში არსებული მართვის სისტემითა და პროცესების გამართულობის,ეფექტიანობის შეფასების მიზნით;
9) სტუდენტების გამოკითხვა, მათი სასწავლებელში არსებული მართვის სისტემითა და პროცესების გამართულობის,ეფექტიანობის შეფასების მიზნით;
10) მოწვეული და აკადემიური პერსონალის გამოკითხვა, მათი სასწავლებელში არსებული მართვის სისტემითა და პროცესების გამართულობის,ეფექტიანობის შეფასების მიზნით
11) სამუშაო შეხვედრების ჩატარებას ფოკუს ჯგუფებთან (თანამშრომლები, ლექტორები, სტუდენტები)

ციკლი არის ყოველწლიური და დაფუძნებულია განვლილი წლის შეფასების შედეგებზე. მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის დროს გამოიყენება ხარისხის მართვის სისტემის ანალიზის შედეგად გამოკვეთილი მიგნებებიც. ხარისხის მართვის სისტემის ანალიზის შედეგებზე დაყრდნობითა და

მოცემული ინსტრუმენტების შეფასების შედეგების ანალიზით ხდება სასწავლებლის მართვის ეფექტიანობის სრულფასოვანი შეფასება.

7. მართვის მონიტორინგისა და შეფასების სამუშაო ჯგუფი

1) სასწავლებელის მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგსა და შეფასებას ახდენს სასწავლებელის გენერალური დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფი (შემდგომში სამუშაო ჯგუფი).
2) სამუშაო ჯგუფში შედიან: სასწავლებელის გენერალური დირექტორის, რექტორი, პროექტორი, სტუდენტთა, მსმენელეთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი, საფინასო განყოფილების უფროსი, და გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირები.
3) სამუშაო ჯგუფი არსებული ინფორმაციებისა და ჩატარებული შეხვედრების მიხედვით, საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პროცესების დახვეწასთან დაკავშირებით.
4) წარმოდგენილი რეკომენდაციების საფუძველზე მზადდება დოკუმენტები, მათ შორის ბიზნეს პროცესების აღწერა. აღნიშნული დოკუმენტები დამტკიცდება სასწავლებელში დადგენილი წესის შესაბამისად. სასწავლებელის გენერალური დირექტორის დავალებით დაიწყება მიღებული პროცედურების სასწავლებელის საქმიანობაში დანერგვა.
5) სამუშაო ჯგუფი სასწავლებელის თანამშრომლებს და სხვა დაინტერესებულ პირებს აცნობს შესაბამის დოკუმენტაციას, რისთვისაც ჩატარდება შეხვედრები, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ელექტრონული ფოსტა და ვებ-გვერდი კომუნიკაციისთვის.

მე-3, მე-4 და მე-5 პუქნტებით გათვალისწინებული ციკლი მოიცავს თითო-თითო თვიან პერიოდს

8. კონფიდენციალურობა

მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგისა და შეფასების სისტემა წარმოადგენს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება მესამე მხარისთვის წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა შიდა, გარე და ინსპექციური შემოწმების დროს.

9. პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების ჩამტარებელი პირის გვარი, ინიციალები და თანამდებობა	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტი

10. პერსონალის გაცნობის ფურცელი

№	სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	გურამ ქათამაძე	საზღვაო საინჟინრო ფაკულტეტის დეკანი	15.04.2019		
2	სალომე ზაქარიაძე	ადამიანური რესურსების სპციალისტი	15.04.2019		
3	ლია ფარტენაძე	განათლების ხარისხის სპეციალისტი	15.04.2019		
4	ირაკლი გოგიტიძე	სამეურნეო განყოფილების უფროსი	15.04.2019		
5	ვლადიმერ ბოგდანოვი	წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის ხარისხის სპეციალისტი	15.04.2019		
6	მალვინა ურუშაძე	ბიბლიოთეკის უფროსი	15.04.2019		
7	აკაკი ესანჯია	წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი	15.04.2019		
8	თემურ დევაძე	პროფ.განათლების დეპარტამენტის უფროსი	15.04.2019		
9	დავით ჩხაიძე	სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი	15.04.2019		
10	ირაკლი წივწივაძე	საფინანსო განყოფილების უფროსი	15.04.2019		
11	ომარი დიასამიძე	პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	15.04.2019		
12	გიორგი დიასამიძე	იურიდიული განყოფილების უფროს	15.04.2019		
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

11. შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1.დოკუმენტის იდენთიფიკაცია, შემთანხმებელი პირები

1.1 დოკუმენტი, რომელიც ექვემდებარება შეთანხმებას

მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგისა და შეფასების სისტემა
System of monitoring and evaluation of management effectiveness

ნდ № 2-0401-15

1.2 საშტატო განრიგის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:
ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი
რუსუდან დიასამიძე

1.3 შემსრულებელი _____ _____\

ნაწილი 2.

შ ე თ ა ნ ხ მ ე ბ ა

№	შემთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შეთანხმების დრო	შენიშვნა
1	რექტორი რუსლან დიასამიძე				
2	პრორექტორი ბადრი დოღონაძე				
3	სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი ნინო ნაკაშიძე				

დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა _____ _____ _____
ხელმოწერა სახელი, გვარი თარიღი