

დამტკიცებულია:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის
აკადემიის დირექტორი: ნესტანი აბსავა
ბრძანება №01/13 . 12.01.2023 წ.
ცვლილება:01/98 ;28.12.2024 წ

ნ. აბსავა

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია



სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია

ზუგდიდი
2023

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის (შემდგომში - „კოლეჯი“, „დაწესებულება“) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის და მათი განხორციელების შეფასების მეთოდოლოგიურ საფუძველს;

1.2. დოკუმენტი შედგენილია საქართველოს კანონმდებლობის, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების საფუძველზე და მიზნად ისახავს კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შექმნისა და განვითარების პროცესის წარმართვას;

1.3. წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს კოლეჯში სტრატეგიული დაგეგმვის, დაწესებულების მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების პროცესს, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესსა და ეტაპებს, სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგის/შეფასების პროცესსა და შედეგებზე რეაგირების მექანიზმებს, ამ პროცესში ჩართული პერსონალის უფლება-მოვალეობებს, სტრატეგიული დოკუმენტების დამტკიცების/ცვლილებების წესსა და პირობებს;

1.4. კოლეჯში სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია და მასში ჩართულნი არიან კოლეჯის პერსონალი, სტუდენტები, დამსაქმებლები, პარტნიორი დაწესებულებები და სხვა დაინტერესებული მხარეები, წინამდებარე მეთოდოლოგიის შესაბამისად.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

➤ მისია არის განაცხადი ორგანიზაციის დანიშნულების შესახებ. მისი არსებობის ძირითადი მიზანი. იგი განსაზღვრავს დაწესებულების როლსა და ადგილს პროფესიული განათლების სივრცეში და საზოგადოებაში;

➤ ხედვა არის დაწესებულების წარმოდგენაში დასახული სასურველი მომავლის სურათი, რომელიც წარმოაჩენს დაწესებულების სწრაფვას (ხედვის/იდეალური მომავლის ჩაშლა ხდება სტრატეგიულ გეგმაში);

➤ ღირებულებები არის ის ძირითადი პრინციპები, რომლებზე დაყრდნობითაც გეგმავს დაწესებულება მისიასა და ხედვაში გაცხადებული მიზნების მიღწევას;

➤ სტრატეგიული დაგეგმვა - სტრატეგიული დაგეგმვა წარმოადგენს ორგანიზაციულ განვითარებაზე მიმართულ პროცესს, რომლის მიზანია კოლეჯის მისიის, მიზნებისა და მათი მიღწევის პოტენციურ შესაძლებლობებს შორის შესაბამისობის დადგენა, რაც უზრუნველყოფს რესურსების ეფექტიან განაწილებას, გარე სამყაროსთან ორგანიზაციის ადაპტირებას, შინაგან კოორდინაციასა და ორგანიზაციული სტრატეგიის შეცნობას;

➤ სტრატეგიული განვითარების გეგმა - სტრატეგიული განვითარების გეგმა წარმოადგენს გრძელვადიანი დაგეგმვის დოკუმენტს, რომელიც აღწერს კოლეჯის სამომავლო განვითარების

პრიორიტეტებსა და საქმიანობებს. იგი მოიცავს გრძელვადიან ხედვებსა და სტრატეგიულ მიზნებს. სტრატეგიული გეგმა გათვლილია 7 წელზე და მისი გადახედვა ხდება წელიწადში ერთხელ;

➤ სამოქმედო გეგმა - სამოქმედო გეგმა წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც კოლეჯის

სტრატეგიული მიზნების შესაბამისად აღწერს ერთწლიან პერიოდში დაგეგმილ აქტივობებს. იგი მოიცავს ამოცანებს, აქტივობებს, მათი განხორციელების ვადებს, შესრულების მტკიცებულებებს/ინდიკატორებს, ამოცანის მიღწევის დამადასტურებელი წყაროების აღწერას, მათ განხორციელებაზე პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს, ჩართულ მხარეებს, რესურსებსა და რისკებს.

მუხლი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის ეტაპები

3.1 კოლეჯში სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ეფექტიანად წარმართვა გულისხმობს მაქსიმალურ ჩართულობას;

3.2 კოლეჯში სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მოიცავს ექვს ძირითად ეტაპს:

3.2.1 გარემოს შეფასება და ინფორმაციის ანალიზი;

3.2.2 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების განსაზღვრა;

3.2.3 სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა, სტრატეგიული გეგმის შემუშავება;

3.2.4 სამოქმედო გეგმის აქტივობების განსაზღვრა, სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

3.2.5 ანგარიშების პროცესის მართვა;

3.2.6 სტრატეგიული მიზნების შესრულების მონიტორინგი და შეფასება.

მუხლი 4. სტრატეგიული დაგეგმვის არსი

4.1. სტრატეგიული გეგმა ასახავს კოლეჯის სამომავლო განვითარების პრიორიტეტებსა და მიდგომებს. იგი მკაფიოდ წარმოაჩენს კოლეჯის განვითარების შესაძლებლობებს, არსებულ გამოწვევებსა და მათი დაძლევის მექანიზმებს. სტრატეგიული გეგმა ეფუძნება, ერთი მხრივ, ფაქტობრივ მონაცემებს, მტკიცებულებებსა და კვლევების შედეგებს და, მეორე მხრივ, კოლეჯის საზოგადოების ჩართულობით განხორციელებული შეფასების შედეგებს;

4.2 სტრატეგიული გეგმა უზრუნველყოფს კოლეჯში ჩართული/დაინტერესებული მხარეების ინფორმირებულობას მის წინაშე მდგარი მიზნებისა და ამ მიზნების ფარგლებში გადანაწილებული

პასუხისმგებლობების შესახებ და აჩვენებს დაინტერესებულ მხარეებს, თუ რისკენ ისწრაფვის კოლეჯი;

4.3. სტრატეგიული გეგმა შესაბამისობაში უნდა იყოს დაწესებულების მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში გაცხადებულ მიზნებთან;

4.4. სტრატეგიული დაგეგმარების პროცესი ითვალისწინებს ქვეყნის/რეგიონის საჭიროებებს და მოთხოვნილებებს;

4.5. სტრატეგიული გეგმა საშუალებას იძლევა:

- 4.5.1 გამოვლინდეს კოლეჯის ძლიერი და სუსტი მხარეები, შესაძლებლობები, საფრთხეები და, ეფექტურად დაიგეგმოს გრძელვადიანი საქმიანობა;
- 4.5.3 განხორციელდეს კოლეჯის საქმიანობის შიდა მონიტორინგი და თვითშეფასება;
- 4.5.4 უზრუნველყოფილ იქნეს რესურსების რაციონალური განაწილება;
- 4.5.5 უზრუნველყოფილ იქნეს კოლეჯის მდგრადობა, სოციო-კულტურულ გარემოსთან მისი ეფექტური ინტეგრირებისათვის;
- 4.5.6 გამოიკვეთოს კოლეჯის სპეციფიკური პოზიცია ქვეყნის საგანმანათლებლო სივრცეში, განისაზღვროს ახალი შესაძლებლობები.

მუხლი 5. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი:

- 5.1. კოლეჯის ყველა დაინტერესებული სუბიექტი: ადმინისტრაციული პერსონალი (კოლეჯის დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, ბუღალტერი და სხვა) და საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა პირები (პროგრამის განმახორციელებელი პირები, პროფესიული სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, პარტნიორი ორგანიზაციები და სხვა) შესაძლოა გახდნენ კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის მონაწილე, შესაბამისად, მოხდეს მათი კონსოლიდაცია და კოორდინაცია.
- 5.2 გამოვლინდეს კოლეჯის ძლიერი და სუსტი მხარეები, შესაძლებლობები, საფრთხეები და აქედან გამომდინარე, ეფექტურად დაიგეგმოს გრძელვადიანი საქმიანობა.
- 5.3 განხორციელდეს კოლეჯის საქმიანობის შიდა მონიტორინგი და თვითშეფასება.
- 5.4 მოხერხდეს რესურსების რაციონალური განაწილება.
- 5.5 უზრუნველყოფილ იქნეს კოლეჯის, როგორც თვითგანვითარებადი სისტემის მდგრადობა, სოციოკულტურულ გარემოსთან მისი ეფექტური ინტეგრირებისათვის.
- 5.6 გამოიკვეთოს კოლეჯის სპეციფიკური პოზიცია ქვეყნის საგანმანათლებლო სივრცეში, განისაზღვროს ახალი შესაძლებლობები.
- 5.7 სტრატეგიულ გეგმის პრაქტიკული განხორციელების მექანიზმს ქმნის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმა;
- 5.8. ყოველწლიურად, სტრატეგიული გეგმის შესრულების შესახებ, კოლეჯი აწარმოებს მონიტორინგს, ახდენს შეფასებას. შეფასების შედეგებიც განიხილება სხდომაზე, რომელსაც მართავს დირექტორი. სხდომაზე განიხილება რა შესრულდა, რისი შესრულება შეფერხდა, რომელმა ამოცანამ დაკარგა აქტუალობა და სხვა.
- 5.9. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია ცვლილებების შეტანა სტრატეგიულ გეგმაში, ხოლო სამოქმედო გეგმით განისაზღვროს ახალი აქტივობა შეფასებისა და მონიტორინგის შედეგებით გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 5.10. მონიტორინგისა და შეფასების ჩასატარებლად, დირექტორის ბრძანებით იქმნება სამუშაო

ჯგუფი კოლეჯის თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების მონაწილეობით, შესაძლებელია საზოგადოებრიობის წარმომადგენელთა ჩართვაც. სტრატეგიული დაგეგმვა დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობით განხორციელებული თანამშრომლობითი პროცესია, რომელიც ხორციელდება ქვემოთ მოცემული კლასიკური მოდელის შესაბამისად (სქემა N2):

5.11 კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო ჯგუფის წევრებიდან პირ(ებ)ი, რომელსაც დაევალება ინფორმაციის გაცვლის კოორდინირება, შეხვედრები სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარეებთან, მათი მოსაზრებების და სურვილების შეგროვება და ჯგუფისთვის გაცნობა, ასევე დაგეგმვის პროცესის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება/გავრცელება;

ბ) სამუშაო ჯგუფის წევრებიდან პირ(ებ)ი, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება დოკუმენტაციის წარმოებაზე, გეგმის პროექტისა და საბოლოო ვერსიის დოკუმენტურ შედგენაზე;

5.12 სამუშაო ჯგუფი კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრულ ვადაში ახორციელებს სამუშაო შეხვედრებს და შეიმუშავებს კოლეჯის სტრატეგიული დოკუმენტების პროექტებს.

მუხლი 6. გარემოს შეფასება და ინფორმაციის ანალიზი

6.1 სტრატეგიული დაგეგმვის პირველ ეტაპზე ხდება არსებული ინფორმაციის შეგროვება, ყველა დაინტერესებული მხარის ჩართულობით განისაზღვრება დაწესებულების ძლიერი და სუსტი მხარეები, რისკები და შესაძლებლობები;

6.2 შეგროვებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით სამუშაო ჯგუფი ახდენს კოლეჯის საქმიანობის შეფასებას და იმ ძირითადი მიგნებების იდენტიფიცირებას, რომელიც უნდა იქნას გათვალისწინებული სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში;

6.3 მონაცემთა შეგროვებისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას ინდივიდუალური და ჯგუფური შეხვედრები, ფოკუს ჯგუფები და ა.შ.

6.4 ინფორმაციის შეგროვების მეთოდებია:

ა) ინტერვიუ - ჯგუფური ან ინდივიდუალური, ფორმატი არაფორმალურია, მიდგომა სტრუქტურირებული ან პოლისტრუქტურირებული;

ბ) ანკეტირება/კითხვარები - ფორმატი ფორმალურია, მიდგომა სტრუქტურირებული ან პოლისტრუქტურირებული ან ორივეს კომბინაცია;

გ) ფოკუს-ჯგუფები - გულისხმობს ერთი სოციალური სეგმენტის ფარგლებში ადამიანთა შეზღუდული ჯგუფის წევრთა მოსაზრების გაგებას გარკვეული საკითხების ირგვლივ მოდერატორის ხელმძღვანელობით. ფორმატი არაფორმალურია, მიდგომა ძირითადად პოლისტრუქტურირებული.

დ) ექსპერტული შეფასება გულისხმობს ექსპერტის ან ექსპერტთა ჯგუფის მიერ დასმულ კითხვებზე პასუხის გაცემას. ამ შემთხვევაში, ფორმატი შეიძლება იყოს როგორც ფორმალური, ისე არაფორმალური, მაგრამ მიდგომა - პოლისტრუქტურირებული. საექსპერტო ჯგუფში შესაძლოა

შედიოდეს დარგის სპეციალისტები, მარკეტოლოგები, პიარის სპეციალისტები, სოციოლოგები და სხვა. საექსპერტო ჯგუფი იქმნება დირექტორის ბრძანებით, ან ფორმდება მათთან მომსახურების ხელშეკრულება. ჯგუფი დირექტორს წარუდგენს დასკვნას დადგენილ ვადებში.

6.5 არსებული მდგომარეობის ანალიზისთვის შესაძლოა გამოიყენებულ იქნას ისეთი მეთოდები, როგორცაა:

ა) „სვოტ-ანალიზი“ - ძლიერი მხარეების, სისუსტეების, შესაძლებლობებისა და საფრთხეების ანალიზი;

ბ) Pestle - პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური, ტექნოლოგიური, საკანონმდებლო და გარემოსთან დაკავშირებული გარემოებების შეფასება;

გ) სხვა მეთოდები, სამუშაო ჯგუფის გადაწყვეტილებით.

6.6 შიდა ფაქტორების ანალიზი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ სეგმენტებს/მიმართულებებს:

- სწავლების მეთოდები და ტექნოლოგიები;
- ამ პროცესისათვის შესაბამისი პირობები;
- ხარისხის უზრუნველყოფა;
- პერსონალი და მათი პროფესიული დონე;
- სერვისი;
- რესურსები, მათ შორის, ფინანსები, მომსახურების ღირებულების განსაზღვრის ჩათვლით;
- პროფესიული განვითარების სისტემა;
- შრომის პირობები;
- მართვის სისტემა და ა.შ.

6.7 გარე ფაქტორების ანალიზი შეიძლება მოიცავდეს:

- ავტორიზაციის სტანდარტებს, კანონმდებლობას, დირექტიულ მოთხოვნებს, რომელიც უნდა გაითვალისწინოს კოლეჯმა თავის საქმიანობაში;
- ქვეყნის სოციალურ - ეკონომიკურ, პოლიტიკურ მდგომარეობას, დასაქმებას, კონკურენტულ გარემოს, საზოგადოებრივ მოთხოვნებს კოლეჯში არსებულ სპეციალობებზე და სხვ.

6.8 გარე ფაქტორების განსაზღვრისას გათვალისწინებულ უნდა იქნას მათი სავარაუდო ცვლილებები დროის იმ მონაკვეთში, რომელიც დაგეგმილია ანალიზის კონტექსტისათვის.

მუხლი 7. მისია, ხედვა და ღირებულებები

7.1 დაწესებულების მისია

7.1.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია არის პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება და მისი საქმიანობა შესაბამისობაში უნდა იყოს პროფესიული განათლების მიზნებთან, რაც განსაზღვრულია პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონით და დეკლარირებულია ეროვნულ დონეზე შემუშავებულ

სტრატეგიებში;

7.1.2 მისია გამოხატავს ინსტიტუციის ფუნქციონირების არსს და მისი ოპერირების მიზნებს;

7.1.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, პროფესიული განათლების მიზნებთან კოლეჯის მისიის შესაბამისობა გულისხმობს ამ მიზნის/მიზნების კონტექსტში დაწესებულების როლის იდენტიფიცირებას;

7.1.4. ამ მუხლის მიზნებისათვის, კოლეჯის მისია შესაძლოა უკავშირდებოდეს პროფესიული განათლების ერთ ან რამდენიმე მიზანს. ამასთან, კოლეჯის მისია წინააღმდეგობაში არ უნდა მოდიოდეს პროფესიული განათლების ეროვნულ მიზნებთან;

7.2. დაწესებულების ხედვა

7.2.1 ხედვა არის კოლეჯის განაცხადი მომავალში მისი სტრატეგიული პოზიციის შესახებ, მიზანი - იდეალიზირებულ მდგომარეობაში გამოხატული საბოლოო შედეგი - რომლის მიღწევასაც ცდილობს დაწესებულება. კოლეჯის ხედვა ასახავს მომავლს და აჩვენებს მომავალ მიღწევებს საკუთარი გეგმების სრულად რეალიზების შემთხვევაში;

7.2.2 ხედვა კარგად ასახავს განსხვავებას არსებულ და სასურველ მდგომარეობას შორის;

7.2.3 ხედვა უნდა გამომდინარეობდეს მისიიდან და წარმოადგენდეს შუა რგოლს მისიასა და სტრატეგიულ გეგმას შორის. შესაბამისად, ხედვა უნდა წარმოადგენდეს სტრატეგიული გეგმის შემუშავების ძირითად ორიენტირს.

7.3. ღირებულებები

7.3.1 ღირებულებებში გადმოცემული უნდა იქნას ის ძირითადი პრინციპები, რომლებზე დაყრდნობითაც კოლეჯი გეგმავს მისიასა და ხედვაში გაცხადებული მიზნების მიღწევას. შერჩეულ ღირებულებათა რაოდენობა არ უნდა იყოს 5-6-ზე მეტი;

7.3.2 ღირებულებებს აქვთ ორმაგი დატვირთვა. ერთი მხრივ, ის ინფორმაციას აწვდის თანამშრომლებს კოლეჯში მოქმედი ორგანიზაციული კულტურის და იმ პრინციპების შესახებ, რომელთა დაცვითაც უნდა იმუშაონ მათ ორგანიზაციაში, ხოლო, მეორე მხრივ, საზოგადოების თვალში ხდება ორგანიზაციის იმიჯის ფორმირების ნაწილი;

7.3.3 ღირებულებები თავის მხრივ ქმნის საზოგადოების მოლოდინებს.

მუხლი 8. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების პროცედურა

8.1 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების ეტაპებია:

ა) სამუშაო ჯგუფის ფორმირება;

ბ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის შემუშავება;

გ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარება;

დ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საჯაროობის უზრუნველყოფა.

8.2 ამ მუხლის მიხედვით შემუშავებული დოკუმენტის პროექტი გაზიარდება წინამდებარე მეთოდოლოგიით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით;

8.3 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საბოლოო დოკუმენტის საჯაროობისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა დარეგულირებულია წინამდებარე მეთოდოლოგიით.

მუხლი 9. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარება

9.1 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარების მიზანია დაინტერესებულ მხარეთა ფართო წრისათვის ინფორმაციის მიწოდება;

9.2 კოლეჯის დირექტორი განსაზღვრავს დაინტერესებულ პირთა ფართო წრის შემადგენლობას, გაზიარების ფორმატს და ახორციელებს მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარებას;

9.3 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარება შესაძლებელია რამდენიმე გზით:

ა) გაფართოებული ღონისძიების ორგანიზება, რომელზეც მოხდება მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პრეზენტაცია;

ბ) დაინტერესებული მხარეებისათვის ელექტრონულ ფორმატში გაგზავნა შენიშვნებისა და წინადადებების მიღების მიზნით;

გ) დაწესებულების ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსება;

დ) სხვა ნებისმიერი აქტივობის განხორციელება, რომელიც უზრუნველყოფს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.

მუხლი 10. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საჯაროობა

10.1 საბოლოოდ შეთანხმებული და გაზიარებული მისია, ხედვა და ღირებულებების საჯაროობის უზრუნველსაყოფად, ის სავალდებულოდ უნდა განთავსდეს კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე;

10.2 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საჯაროობის მიზნით შესაძლებელია:

ა) განთავსდეს კოლეჯის ფოიეში თვალსაჩინო ადგილზე;

ბ) განთავსდეს სტრატეგიულ გეგმებთან, კატალოგში და სხვა მნიშვნელოვან დოკუმენტებში;

გ) კოლეჯის მიერ გამოცემულ ბროშურებში, ჟურნალებში და სხვა;

დ) სხვა სახით.

მუხლი 11. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების მონიტორინგი, შეფასება და ცვლილებების განხორციელება

11.1 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გეგმიური მონიტორინგი წარმოებს წელიწადში ერთხელ, სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში;

11.2 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების მონიტორინგს ახორციელებს სამუშაო ჯგუფი წინამდებარე მეთოდოლოგიის შესაბამისად;

11.3 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე, განსახორციელებელი ცვლილებების ინიცირებას სამუშაო ჯგუფი ახდენს დირექტორთან წერილობით;

11.4 მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში განსახორციელებელი ცვლილებები უნდა დასაბუთდეს ინიციატორის მიერ;

11.5 მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში განსახორციელებელი ცვლილებების ინიციატივასა და დასაბუთებას იხილავს დირექტორი;

11.6 ამ მუხლის მეხუთე პუნქტის მიხედვით, კოლეჯის დირექტორის მიერ დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში იწყება დაწესებულების მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საბოლოო სახით ჩამოყალიბების პროცედურა, წინამდებარე მეთოდოლოგიის შესაბამისად;

11.7 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, გაზიარების, საჯაროობისა და ცვლილებების განხორციელების პროცესს ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 12. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების მტკიცებულებების უზრუნველყოფა

12.1 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების თანამონაწილეობითი პროცესი უნდა დასტურდებოდეს სანდო მტკიცებულებებით. ამ მიზნებისათვის მტკიცებულებები შეიძლება იყოს: სამუშაო ჯგუფის დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა, ელ. მიმოწერა და სხვა.

12.2 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარება უნდა დასტურდებოდეს სანდო მტკიცებულებებით. ამ მიზნებისათვის მტკიცებულებები შეიძლება იყოს: დაწესებულების ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსებული მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტები, სამუშაო ჯგუფის დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა, ელ. მიმოწერა და სხვა.

მუხლი 13. სტრატეგიული დაგეგმვა

13.1 სტრატეგიული დაგეგმვა მიზნად ისახავს, კოლეჯის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შესაბამისად განსაზღვროს გრძელვადიანი მიზნები და მათი მიღწევის გზები.

13.2 კოლეჯში სტრატეგიული დაგეგმვა უზრუნველყოფს:

ა) პრიორიტეტების გათვალისწინებით, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრას;

ბ) მისაღწევი მიზნების განსაზღვრას;

გ) მიზნის მიღწევის გზებისა და შესაბამისი ვადების განსაზღვრას;

დ) მიზნების მისაღწევად საჭირო ფინანსური რესურსების განსაზღვრას;

ე) პასუხისმგებელი პირების/სტრუქტურული ერთეულების იდენტიფიცირებას;

ვ) ანგარიშგების სისტემის ფუნქციონირებას;

ზ) სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგსა და შეფასების შედეგებზე რეაგირებას.

მუხლი 14. სტრატეგიული განვითარების გეგმის სტრუქტურა

14.1 კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმა მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) შესავალი (სტრატეგიის მოკლე მიმოხილვა);

ბ) მისია, ხედვა, ღირებულებები;

გ) არსებული ვითარების მიმოხილვა, მოკლე ისტორია და წარსული გამოცდილების ანალიზი;

დ) დაწესებულების ზოგადი რისკები (ანალიზი), ძლიერი და სუსტი მხარეების შეფასება, განვითარების შესაძლებლობების მიმოხილვა და განხორციელების რისკების შეფასება;

ე) სტრატეგიული მიზნები, სტრატეგიული ამოცანები, ინდიკატორები, სამიზნე ნიშნულები და პასუხისმგებელი პირები. სტრატეგიული მიზნები უნდა იყოს კონკრეტული, მიღწევადი და შეფასებადი, კონკრეტულ დროში განსაზღვრული.

სტრატეგიული ამოცანები უნდა გამომდინარეობდეს სტრატეგიული მიზნიდან და უნდა მოიცავდეს სტრატეგიული მიზნის მისაღწევად აუცილებელ გზებს/საშუალებებს. ინდიკატორები რაოდენობრივი და თვისობრივი მახასიათებლებით უნდა უზრუნველყოფდეს სტრატეგიული მიზნის შესრულების კონკრეტული მაჩვენებლების განსაზღვრას. სამიზნე ნიშნულები უნდა იძლეოდეს საშუალებას, შეიქმნას აქტივობების შესრულების შესადარისი გარემოებები. პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრა ხელს უწყობს პროცესების მართვის მექანიზმების ეფექტიან მუშაობას;

ვ) სტრატეგიული განვითარების გეგმას თან ახლავს სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის გეგმა-გრაფიკი;

ზ) სტრატეგია შეიძლება მოიცავდეს სხვა დამატებით ინფორმაციას იმ პირობების შესახებ, რაც შესაძლებელს გახდის სტრატეგიული განვითარების გეგმის მიღწევას ან სხვა დამატებით ინფორმაციას;

14.2 სტრატეგიული გეგმის ამოცანების მიღწევის პერიოდი განისაზღვრება 7 წლიანი ვადით;

14.3 სტრატეგიული გეგმის მე-7 წელს იწყება ახალი სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესი, წინამდებარე მეთოდოლოგიით განსაზღვრული პროცედურის შესაბამისად, რაც უზრუნველყოფს სტრატეგიული დაგეგმვის ციკლის უწყვეტობას.

მუხლი 15. სტრატეგიის შინაარსის განსაზღვრა

15.1 სტრატეგიული მიზანი რეკომენდებულია იყოს არაუმეტეს რვისა და მოიცავდეს იმდენ ამოცანას, რამდენის მიღწევაც უზრუნველყოფს სტრატეგიული მიზნის შესრულებას;

15.2 სტრატეგიულ გეგმაში მიზნების შესრულების ვადების განსაზღვრისას, აუცილებელი არაა ყველა ამოცანა გაწერილი იყოს შვიდწლიან პერიოდზე. ზოგი მიზანი შეიძლება მიიღწეს ერთ ან რამდენიმე წელიწადში, ხოლო ზოგი შესაძლოა გაწერილი იყოს 7 წლიან პერიოდზე;

15.3 სტრატეგიულ გეგმაში მნიშვნელოვანია განისაზღვროს მიზნის მიღწევის ინდიკატორები, ეს

არის იმ ობიექტური გარემოებების ჩამონათვალი, რომელიც ადასტურებს გეგმაში გაწერილი მიზნების შესრულებას;

15.4 სტრატეგიული მიზნების შესრულების ძირითადი ინდიკატორები/მაჩვენებლები უნდა იყოს გაზომვადი, ხელმისაწვდომი და რეალური. ინდიკატორები შეიძლება იყოს: დამთავრების მაჩვენებლები, სტატუსის შეჩერების მაჩვენებლები, პერსონალის პროცენტული მაჩვენებელი საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით და ა.შ.

15.5 სტრატეგიული მიზნის მიღწევის ინდიკატორებად, ასევე შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს საგანმანათლებლო პროგრამების სწავლის შედეგების შეფასებები, პერსონალის შეფასების მაჩვენებლები (მათ შორის კმაყოფილების, მდგრადობის/შენარჩუნების), ტრენინგებისა და განვითარების პროგრამების რაოდენობები და ა.შ.

მუხლი 16. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების პროცედურა

სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების ეტაპებია:

- ა) სამუშაო ჯგუფის ფორმირება;
- ბ) სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავება;
- გ) სტრატეგიული განვითარების გეგმის განხილვა;
- დ) სტრატეგიული განვითარების გეგმის დამტკიცება;
- ე) სტრატეგიული განვითარების გეგმის საჯაროობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 17. სტრატეგიული განვითარების გეგმის განხილვა და დამტკიცება

17.1 ამ მეთოდოლოგიის მიხედვით, სამუშაო ჯგუფის მიერ შემუშავებული სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტი განიხილება კოლეჯის პერსონალის სხდომ(ებ)ზე;

17.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით პერსონალი უფლებამოსილია გასცეს რეკომენდაციები დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

17.3 ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით, ცვლილებების საჭიროების შემთხვევაში, სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტი გადაეცემა მის შემუშავებელ ჯგუფს;

17.4 სტრატეგიული განვითარების გეგმას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი. დოკუმენტის დამტკიცების თაობაზე გამოიცემა დირექტორის ინდივიუალურ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება.

მუხლი 18. სტრატეგიული განვითარების გეგმის საჯაროობა

დამტკიცებული სტრატეგიული განვითარების გეგმის საჯაროობის უზრუნველსაყოფად, ის სავალდებულოდ უნდა განთავსდეს კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე.

მუხლი 19. სტრატეგიული განვითარების გეგმის ცვლილებების განხორციელება

19.1 სტრატეგიული განვითარების გეგმაში განსახორციელებელი ცვლილებების ინიციატორი შეიძლება იყოს სამუშაო ჯგუფი, კოლეჯის დირექტორი, კოლეჯის სხვა პერსონალი;

19.2 სტრატეგიული განვითარების გეგმის განსახორციელებელი ცვლილებები უნდა დასაბუთდეს ინიციატორის მიერ;

19.3 სტრატეგიული განვითარების გეგმაში განსახორციელებელი ცვლილებების ინიციატივასა და დასაბუთებას იხილავს კოლეჯის დირექტორი;

19.4 სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებების დასაბუთებული აუცილებლობა შეიძლება გამოწვეული იყოს:

- ა) კანონმდებლობის ცვლილებით;
- ბ) ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცებით;
- გ) კოლეჯის მისიის შეცვლით;
- დ) კოლეჯის მენეჯმენტის შეცვლით;
- ე) სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგის შედეგებით;
- ვ) სხვა გარემოებით.

19.5 ამ მუხლის მესამე პუნქტის მიხედვით, დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, იწყება კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის ცვლილება მისი დამტკიცებისათვის განსაზღვრული პროცედურის დაცვით, წინამდებარე მეთოდოლოგიის შესაბამისად;

19.6 ამ მუხლის მეხუთე პუნქტის მიხედვით, სტრატეგიული განვითარების გეგმაში განხორციელებული ცვლილებების საჯაროობა უნდა განხორციელდეს სტრატეგიული გეგმის საჯაროობის უზრუნველყოფის გზით;

19.7 სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების, გაზიარების, საჯაროობის, ცვლილებების განხორციელებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირების პროცესს ხელმძღვანელობს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 20. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების პროცესის მტკიცებულებების უზრუნველყოფა

20.1 სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების თანამონაწილეობითი პროცესი უნდა დასტურდებოდეს სათანადო მტკიცებულებებით. ამ მიზნებისათვის მტკიცებულებები შეიძლება იყოს: სამუშაო ჯგუფის დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა, ელ. მიმოწერა და სხვა;

20.2 სტრატეგიული განვითარების გეგმის განხილვა უნდა დასტურდებოდეს სანადო მტკიცებულებებით. ამ მიზნებისათვის მტკიცებულებები შეიძლება იყოს: დაწესებულების ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებული სტრატეგიული გეგმის პროექტი, სამუშაო ჯგუფის დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა, ელ. მიმოწერა და სხვა.

მუხლი 21. სამოქმედო გეგმის შინაარსი და სტრუქტურა

21.1 სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების ეფექტიან დაგეგმვასა და განხორციელებას უზრუნველყოფს სამოქმედო გეგმის საფუძველზე, რომელიც გათვლილია ერთწლიან პერიოდზე;

22.2 სამოქმედო გეგმა მოიცავს სტრატეგიული მიზნის მისაღწევად საჭირო იმ აქტივობებს, რომლებიც ერთი წლის განმავლობაშია შესრულებადი;

22.3 ყველა სტრუქტურული/საშტატო ერთეული, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში;

22.4 სამოქმედო გეგმის მიზანია დეტალურად განისაზღვროს ის აქტივობები, რომელთა განხორციელებასაც კოლეჯი გეგმავს მოცემული დროის პერიოდში. გადაწყვეტილებები დამატებით აქტივობებთან დაკავშირებით მიიღება საჭიროებების და კოლეჯის ბიუჯეტის გათვალისწინებით;

22.5 სამოქმედო გეგმების შემუშავებისას მხედველობაში მიიღება წინა წლების სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში, მონიტორინგისა და შეფასების შედეგები და სტრატეგიული განვითარების გეგმა;

22.6 სამოქმედო გეგმაში მოცემულია შემდეგი სახის ინფორმაცია:

ა) სტრატეგიულ მიზანი;

ბ) სტრატეგიული ამოცანა;

გ) შესასრულებელი აქტივობები;

დ) აქტივობის შესრულების ინდიკატორები და მათი სამიზნე ნიშნული;

ე) აქტივობების შესრულებისათვის საჭირო რესურსები (ფინანსური, მატერიალური, ადამიანური);

ვ) შესრულების პერიოდი;

ზ) სხვა სახის ინფორმაცია საჭიროების შემთხვევაში.

22.7 განსახორციელებელი აქტივობები აკონკრეტებს ამოცანების შესასრულებლად საჭირო კონკრეტულ ნაბიჯებს;

22.8 პასუხისმგებელ პირებში იგულისხმება ის კონკრეტული საშტატო ან სტრუქტურული ერთეული, რომელთაც ევალებათ ამ აქტივობების კოორდინაცია;

22.9 სამოქმედო გეგმაში განსაზღვრული აქტივობის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი არაა ვალდებული დამოუკიდებლად შეასრულოს ესა თუ ის აქტივობა. ამ ამოცანის შესრულებაში მას ეხმარება თანამონაწილე პირები, თუმცა გეგმით განსაზღვრული აქტივობის შესრულების შედეგზე პასუხისმგებელი არის კონკრეტული პირი/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 23. სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცედურა

სამოქმედო გეგმის შემუშავების ეტაპებია:

- ა) სამუშაო ჯგუფის ფორმირება;
- ბ) სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;
- გ) სამოქმედო გეგმის განხილვა;
- დ) სამოქმედო გეგმის დამტკიცება;
- ე) სამოქმედო გეგმის განხორციელებაში ჩართული პირების ინფორმირება.

მუხლი 24. სამოქმედო გეგმის განხილვა და დამტკიცება

24.1 ამ მეთოდოლოგიის მიხედვით, სამუშაო ჯგუფის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის პროექტი განიხილება კოლეჯის პერსონალის სხდომ(ებ)ზე;

24.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით პერსონალი გასცემს რეკომენდაციებს დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

24.3 ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით, ცვლილებების საჭიროების შემთხვევაში, სამოქმედო გეგმის პროექტი გადაეცემა მის შემუშავებელ ჯგუფს;

24.4 სამოქმედო გეგმას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი. დოკუმენტის დამტკიცების თაობაზე გამოიცემა დირექტორის ინდივიუალურ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება.

მუხლი 25. სამოქმედო გეგმის განხორციელებაში ჩართული პირების ინფორმირება

დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის საჯაროობის უზრუნველსაყოფად, ის სავალდებულოდ უნდა განთავსდეს კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე.

მუხლი 26. სამოქმედო გეგმის ცვლილებების განხორციელება

26.1 სამოქმედო გეგმაში განსახორციელებელი ცვლილებების ინიციატორი შეიძლება იყოს სამუშაო ჯგუფი, კოლეჯის დირექტორი, კოლეჯის სხვა პერსონალი;

26.2 სამოქმედო გეგმის განსახორციელებელი ცვლილებები უნდა დასაბუთდეს ინიციატორის მიერ;

26.3 სამოქმედო გეგმაში განსახორციელებელი ცვლილებების ინიციატივასა და დასაბუთებას იხილავს კოლეჯის დირექტორი;

26.4 სამოქმედო ცვლილებების დასაბუთებული აუცილებლობა შეიძლება გამოწვეული იყოს:

- ა) კანონმდებლობის ცვლილებით;
- ბ) ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცებით;
- გ) კოლეჯის მისიის შეცვლით;

დ) კოლეჯის მენეჯმენტის შეცვლით;

ე) სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის შედეგებით.

მუხლი 27. სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის მტკიცებულებების უზრუნველყოფა

27.1 სამოქმედო გეგმის შემუშავების თანამონაწილეობითი პროცესი უნდა დასტურდებოდეს სანადო მტკიცებულებებით. ამ მიზნებისათვის მტკიცებულებები შეიძლება იყოს: სამუშაო ჯგუფის დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა, ელ. მიმოწერა და სხვა;

27.2 სამოქმედო გეგმის განხილვა უნდა დასტურდებოდეს სანადო მტკიცებულებებით. ამ მიზნებისათვის მტკიცებულებები შეიძლება იყოს: სამუშაო ჯგუფის დასწრების ფურცლები, ფოტო მასალა, ელ. მიმოწერა და სხვა.

მუხლი 28. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების ფინანსური უზრუნველყოფა

28.1 სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობები/ღონისძიებები იგეგმება კოლეჯის ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით;

28.2 კოლეჯი უზრუნველყოფს სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობების შესაბამისობას ბიუჯეტის პროგნოზირებად შემოსავლებთან და ხარჯებთან;

28.3 კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხორციელებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების შესწავლასა და შესაძლებლობების შეფასებას ახორციელებს კოლეჯის ბუღალტერი კოლეჯის დირექტორთან ერთად.

მუხლი 29. ანგარიშგების პროცესის მართვა

29.1 ანგარიშგების პროცესი შეიძლება ხორციელდებოდეს სამოქმედო გეგმის მიხედვით აქტივობების განხორციელების პარალელურად, ან ანგარიშგება წინ უძღვოდეს ახალი სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესს;

29.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელებასთან ერთად პასუხისმგებელი პირები ახორციელებენ მათ მიერ შესრულებული აქტივობების შესახებ ინფორმაციისა და მტკიცებულებების შეგროვებას და დახარისხებას;

29.3 სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების თაობაზე ანგარიშგების მიზნით, აქტივობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი ავსებს ანგარიშგების ელექტრონულ ფორმას, შესაბამისი აქტივობის განხორციელებიდან არაუგვიანეს ერთი კვირისა.

29.4 სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულების თაობაზე ანგარიშგება ხორციელდება ყოველ 3,5 წელიწადში, თუმცა შეიძლება განხორციელდეს ყოველწლიურად თვითშეფასების ანგარიშის მიზნით (შუალედური და საბოლოო ანგარიში). ბოლო ანგარიშგების დასრულების შემდეგ იწყება ახალ სტრატეგიულ გეგმაზე მუშაობის პროცესი. ამასთან, სამოქმედო გეგმის შედგენისას კეთდება სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების აქტუალობის შეფასება, მათი შესრულების ანგარიშის გადახედვა და საჭიროების შემთხვევაში,

ცვლილების ან გაუმჯობესების თაობაზე წინადადებების ინიცირება;

29.5 სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის თაობაზე ანგარიშგება ხორციელდება წელიწადში ორჯერ (თუმცა საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება მოთხოვნილ იქნას დირექტორის მიერ მიმდინარე საქმიანობის ანგარიში);

29.6 სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების ანგარიშგების პროცესს ხელმძღვანელობს, დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ჯგუფის უფლებამოსილი წევრი ან კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი;

29.7 სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების ანგარიშგების პროცესზე პასუხისმგებელი პირი (რომელსაც განსაზღვრავს დირექტორი) ამოწმებს ანგარიშგების სისწორეს და ამზადებს ანგარიშს;

29.8 ამ მუხლის მეშვიდე პუნქტის მიხედვით შემუშავებული ანგარიშის დანიშნულებაა დაინტერესებულ მხარეებს მიაწოდოს ინფორმაცია მიღწეული პროგრესის შესახებ და ასევე გადაწყვეტილების მიმღებ პირებს ჰქონდეთ წარმოდგენა სტრუქტურული ერთეულების ეფექტურად მუშაობის, ძირითადი პრობლემებისა და შესაძლო ჩარევების საჭიროების შესახებ;

29.9 ამ მუხლის მიზნებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას ორი ტიპის ანგარიში:

ა) შუალედური ანგარიში;

ბ) წლიური/საბოლოო ანგარიში.

მუხლი 30. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის არსი და დანიშნულება

30.1 მონიტორინგი არის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების პროცესზე დაკვირვება;

30.2 მონიტორინგის პროცესი იძლევა შეუსრულებელი აქტივობების დროული აღმოჩენისა და მათზე რეაგირების შესაძლებლობას, არსებითი ზიანის დადგომამდე;

30.3 მონიტორინგის ერთ-ერთი დანიშნულებაა თანამშრომლებისთვის ინდივიდუალური მუშაობისა და მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით უკუკავშირის მიწოდების ხელშეწყობა;

30.4. მონიტორინგის მიზანია რეგულარულად შეაგროვოს ინფორმაცია:

ა) სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროგრესის თაობაზე;

ბ) სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელების თაობაზე.

30.5 მონიტორინგი, ერთი მხრივ, უზრუნველყოფს საქმიანობის ანგარიშვალდებულების გაზრდას, ხოლო, მეორე მხრივ, პასუხისმგებელი პირების მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულებისა და ეფექტიანობის მაჩვენებლების დადგენას;

30.5 მონიტორინგის პროცესი იწყება ანგარიშგების დასრულებისთანავე;

30.6 მონიტორინგის პროცესის წარმოებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

მუხლი 31. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასების არსი და განხორციელების პერიოდი

31.1 შეფასება გულისხმობს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის შედეგების ანალიზს;

31.2 სტრატეგიული განვითარების გეგმის შეფასება წარმოებს მონიტორინგის პროცესის დასრულებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა;

31.3 სამოქმედო გეგმის შეფასება წარმოებს მონიტორინგის პროცესის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 კვირისა.

მუხლი 32. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასების პროცესი

სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასება ხორციელდება შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით:

ა) კრიტერიუმი N1 – შესაბამისობა - რამდენად შეესაბამება მიზნები და ამოცანები კოლეჯის საქმიანობით დაინტერესებულ ინდივიდებსა თუ ქვეყნის საჭიროებებს, გლობალურ პრიორიტეტებსა და პარტნიორთა და დონორთა პოლიტიკას. შუალედური შეფასება იკვლევს ჩარევის ამოცანების ან დაგეგმილი აქტივობების აქტუალობას შეცვლილი გარემოებების გათვალისწინებით;

ბ) კრიტერიუმი N2 – ეფექტურობა - მიღწეულია თუ არა მიზნები და ამოცანები (და არა მხოლოდ აქტივობები) ან რამდენად მოსალოდნელია ეს მათი პრიორიტეტულობის გათვალისწინებით;

გ) კრიტერიუმი N3 – ეფექტიანობა - შედეგების მიღწევა ყველაზე დაბალი ხარჯებით; დგინდება შედეგების შეფარდება აუცილებელ ხარჯებთან (რესურსებთან);

დ) კრიტერიუმი N4 – მდგრადობა - რამდენად განგრძობადია განვითარების სფეროში ჩარევის სარგებლის მოქმედება ჩარევის დასრულების შემდეგ და როგორია ხანგრძლივ პერსპექტივაზე გათვლილი სიკეთეების გაგრძელების ალბათობა;

ე) კრიტერიუმი N5 – გავლენა - როგორია განვითარების სფეროში ჩარევის შედეგები: პირდაპირი/არაპირდაპირი, გამიზნული/დაუგეგმავი, პოზიტიური/ნეგატიური, მთავარი/მეორეული, და სხვა.

მუხლი 33. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასების შედეგების თაობაზე ანგარიშგება და პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირი

33.1 ამ დოკუმენტით განსაზღვრული პროცედურის დაცვით სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასებისა და ანგარიშგების პროცესს ხელმძღვანელობს კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი;

33.2 სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შეფასების თაობაზე ხარისხის უზრუნველყოფის

მენეჯერი ადგენს ანგარიშის პროექტს და წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

33.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით წარდგენილ ანგარიშს, დირექტორი იხილავს სამუშაო ჯგუფთან და არსებობის შემთხვევაში ხარისხის მართვის მენეჯერს წარუდგენს წინადადებებს.

33.4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მიხედვით ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ადგენს საბოლოო ანგარიშს და წარუდგენს დირექტორს.

მუხლის 34. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების შედეგებზე რეაგირება

34.1 სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების შედეგები განიხილება პერსონალის სხდომაზე;

34.2 სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების განხილვისას ამავდროულად ფასდება აქტივობის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის მუშაობა;

34.3 ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიხედვით, მოქმედებს პერსონალის სტიმულირების ან ადმინისტრაციული ღონისძიებები კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;

34.4 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით, სხდომაზე მიიღება გადაწყვეტილება პროცესის გაუმჯობესების რეკომენდაციებისა და წინადადებების გაზიარების თაობაზე. ამავე სხდომაზე განისაზღვრება შემდგომი ღონისძიებები, რაც ხელს შეუწყობს პროცესის სრულფასოვან დაგეგმვას, განხორციელებას, შეფასებასა და განვითარებას.

მუხლი 35. ინფორმაციის საჯაროობა

35.1 ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფის მიზნებისათვის კოლეჯი საკუთარ ვებ-გვერდზე სავალდებულოდ განათავსებს:

- ა) კოლეჯის სტრატეგიულ გეგმას;
- ბ) კოლეჯის სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიშს;
- ბ) კოლეჯის სამოქმედო გეგმას;
- დ) კოლეჯის სამოქმედო გეგმის წლიურ ანგარიშს.

35.2 კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა ვებგვერდზე განთავსდეს სხვა დამატებითი ინფორმაცია სტრატეგიულ დაგეგმვასა და მის განხორციელებასთან დაკავშირებით.

მუხლი 36. დასკვნითი დებულებები

36.1. წინამდებარე დოკუმენტით წარმოდგენილი მეთოდები შეიძლება შეიცვალოს სხვა მეთოდებით სამუშაო ჯგუფის გადაწყვეტილებით, რაც გამომდინარეობს საკითხის შესწავლის სპეციფიკიდან და ფაქტობრივი გარემოებებიდან;

36.2. წინამდებარე დოკუმენტის კოლეჯის პერსონალისათვის გაცნობას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი;

36.3. კოლეჯში ახალი თანამშრომლის მიღების შემთხვევაში წესის გაცნობა უნდა განხორციელდეს ინდივიდუალურად მიღებიდან არაუგვიანეს სამ სამუშაო დღეში;

36.4. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს დირექტორთან ერთად ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი და სხვა პირები დირექტორის გადაწყვეტილებით;

36.5. წინამდებარე წესში ცვლილებები შესაძლებელია განხორციელდეს, როგორც დირექტორის ინიციატივით, ასევე კოლეჯის თანამშრომელთა მხრიდან ინიცირების საფუძველზე. ინიცირების შემთხვევაში პირი დირექტორს მიმართავს არგუმენტირებული განაცხადით, რომლის საფუძველზე დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას ან ქმნის კომისიას. ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში ცვლილებები დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დაწესებულების პერსონალს;

36.6. წინამდებარე დოკუმენტს, მის ცვლილებას ან/და დამატებას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.