

დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით N04-125 30.07.2020

ცვლილება N04-34 09.03.2022

სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის

სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შექმნის, შეცვლისა და გაუმჯობესების წესი



ქ. მცხეთა

2020

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

სსიპ „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის“ (შემდგომში - კოლეჯი) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შექმნის, შეცვლისა და გაუმჯობესების წესი არეგულირებს მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების, განხილვის, დამტკიცების, მათში ცვლილებების შეტანის პროცედურებს და გაზიარების მექანიზმებს, ასევე სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის, შეფასებისა და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის მომზადებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

მუხლი 2. სტრატეგიულ დაგეგმვასთან დაკავშირებული ზოგადი დებულებები

1. სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანია კოლეჯის მისიის განსახორციელებლად ასახოს კოლეჯის განვითარების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებები, სტრატეგიული მიზნები, სტრატეგიული ამოცანები და განვითარების პრიორიტეტები.
2. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ხორციელდება 7 წელიწადში ერთხელ. ახალ სტრატეგიულ გეგმაზე მუშაობა იწყება მოქმედი სტრატეგიული გეგმის ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს 5 თვით ადრე ან შესაბამისი სამართლებრივი/ფაქტობრივი გარემოებების დადგომიდან გონივრულ ვადაში.
3. სტრატეგიული დაგეგმვა მიმდინარეობს დაინტერესებული მხარეების აქტიური ჩართულობით, რადგან ის თანამონაწილეობითი პროცესია.
4. სტრატეგიული დაგეგმვის საწყისი ეტაპია კოლეჯის მისიის და ღირებულებების შემუშავება (უკვე არსებობის შემთხვევაში - მათი გადახედვა), ხედვის განსაზღვრა ან არსებობის შემთხვევაში - მისი გადახედვა.
5. სტრატეგიული დაგეგმვის მეორე ეტაპზე შემუშავდება სტრატეგიული გეგმა. იგი ეხმიანება კოლეჯის მისიისა და ხედვის განაცხადებში დასახულ მიზნებს და უზრუნველყოფს მათ რეალიზებას.
6. სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე კოლეჯი შეიმუშავებს ერთწლიან სამოქმედო გეგმას, რომელიც უზრუნველყოფს სტრატეგიული მიზნების განხორციელებას.
7. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ შესაბამის მარეგულირებელ დოკუმენტში გაწერილი მექანიზმებით.

მუხლი 3. კოლეჯის მისიის ხედვისა და ღირებულებების, კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შექმნაზე/შეცვლაზე პასუხისმგებელი პირი

კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები შემუშავების/შეცვლის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შექმნის/შეცვლის პროცესს დირექტორის უშუალო ხელმძღვანელობით ზედამხედველობას უწევს დირექტორის მოადგილე (მისი არყოფნის შემთხვევაში კოლეჯის იურისტი). ის პასუხისმგებელია სამუშაო პროცესის წარმართვაზე, ახორციელებს პროცესის კოორდინაციას, უზრუნველყოფს კოლეჯის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კომუნიკაციას, მათ წვდომას ყველა საჭირო ინფორმაციაზე.

მუხლი 4. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების/შეცვლის/გაზიარების წესი

1. მისიის, ხედვის, ღირებულებების შემუშავებში ასევე, მისიის, ხედვის, ღირებულებების ცვლილებების გატარების პროცესში ჩართულნი არიან პროფესიული სტუდენტები, კოლეჯის პერსონალი, კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები/დამსაქმებლები და მოწვეული სხვა დაინტერესებული მხარეები;
2. დაინტერესებულ მხარეებად განისაზღვრება-აპლიკანტი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ან/და მისი კანონიერი წარმომადგენელი, ადმინისტრაციის თანამშრომელი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, პარტნიორი კომპანიის წარმომადგენელი, კურსდამთავრებული, დამსაქმებელი.
3. შესაბამისი დასაბუთების საფუძველზე მისიის, ხედვის, ღირებულებების შეცვლა შესაძლოა განხორციელდეს დაწესებულების დირექტორის ან სხვა დაინტერესებული პირის ინიცირებით.
4. მისიის, ხედვის ან/და ღირებულებების შემუშავება/შეცვლისათვის ზემოთ აღნიშნულ დაინტერესებულ მხარეებს იწვევს კოლეჯის პასუხისმგებელი პირი და ნიშნავს შეხვედრის დროს ან/და ზემოთ აღნიშნულ დაინტერესებულ მხარეებს ელექტრონულ მისამართებზე უგზავნის მისია ხედვა ღირებულების შემუშავების/ შეცვლის პროექტებს, იღებს მათგან უკუკავშირებს, კომენტარებს, მოსაზრებებს. შეხვედრის შესახებ ინფორმაცია ეცნობება შეხვედრის თითოეულ წევრს ელექტრონული ფოსტის/სატელეფონო/პირადი კომუნიკაციის საშუალებით (საჭიროების მიხედვით შესაძლოა გამოქვეყნდეს დამატებით სხვა სივრცეში) სამუშაო შეხვედრის ვადადღე 2 დღით ადრე.
5. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/შეცვლა ხორციელდება შემდეგი ეტაპების დაცვით:
 - ა) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის შემუშავება;
 - ბ) პროექტების გაზიარება დაინტერესებული მხარეებისათვის;
 - გ) დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;
 - დ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საბოლოო სახით ფორმირება;
 - ე) შემუშავებული განაცხადების წარდგენა დირექტორისთვის, კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოსთვის და გაზიარება დაინტერესებული მხარეების ფართო წრისთვის.
6. სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის დროს ივსება დასწრების ფურცელი, სადაც მითითებული იქნება სხვადასხვა ინფორმაცია: დამსწრე პირთა სახელი, გვარი, პოზიცია, საკონტაქტო ინფორმაცია, შეკრების ადგილი, დრო, შეხვედრის თემა.
7. კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები, საჯაროობისათვის განთავსებულია დაწესებულების ვებ-გვერდზე და გამოკრულია კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას; მისია, ხედვა და ღირებულებები გაჟღერებული იქნება პროფესიულ სტუდენტებთან დაგეგმილ შეხვედრებზე, სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის პრეზენტაციაზე და სხვა ოფიციალურ ღონისძიებებზე, რომლებიც ორგანიზებული იქნება კოლეჯის მიერ.
8. მისია, ხედვა და ღირებულებები არ მტკიცდება.

მუხლი 5. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავების/შეცვლის/გაზიარების წესი

1. სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმა მომავლის სურათი და კოლეჯის სასწავლო პროცესის სამუშაო პოლიტიკის და დაგეგმილი აქტივობების განმსაზღვრელი დოკუმენტია.
2. სტრატეგიული გეგმის შემუშავება ჩართული მხარეების ერთობლივი მუშაობის შედეგია. იგი მიმოიხილავს დაწესებულების გრძელვადიან ხედვას, დანიშნულებას, მუშაობის მთავარ პრინციპებს, მნიშვნელოვან მიზნებსა და ამოცანებს, ასევე მათი გადაწყვეტის გზებსა და საშუალებებს. სტრატეგიული გეგმა საჯარო დოკუმენტია, რომლის საშუალებითაც კოლეჯი უზიარებს სამომავლო გეგმებს ყველა დაინტერესებულ მხარეს და შესაძლებლობას აძლევს ჩართოს ისინი კოლეჯის საქმიანობის შეფასებასა და შემდგომი სრულყოფის პროცესებში.
3. კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში იყენებს SWOT ანალიზს, რაც გულისხმობს კოლეჯის ძლიერი და სუსტი მხარეების, ასევე, საფრთხეებისა და შესაძლებლობების გაანალიზებას.
4. სტრატეგიული გეგმა დგება 7 წლიანი პერიოდისთვის, შედგება 3-7 მსხვილი მიზნისგან და ითვალისწინებს ამ მიზნების მიღწევისათვის საჭირო ამოცანებს, განხორციელების ვადებს (წლების ჭრილში) და შესრულების ინდიკატორებს, რომელთა საშუალებითაც მოხდება მასში მოცემული მიზნების მიღწევის ხარისხის შეფასება.
5. სტრატეგიული გეგმის შემუშავება/შეცვლა შესაძლებელია საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, ძლიერი და სუსტი მხარეების ანალიზის საფუძველზე, კვლევების, ჯგუფებში მუშაობის მიღებული შედეგების გაერთიანების შედეგად, წინა წლის/წლების სამოქმედო გეგმების შეფასების, შედეგებისა, ანალიზის, ანგარიშებისა და დასკვნების გათვალისწინებით და სხვა მეთოდოლოგიით.
6. კოლეჯის განვითარების გრძელვადიანი გეგმის განხორციელება შესაძლებელია კოლეჯის, დაინტერესებული პირების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სსიპ - ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის, სსიპ - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაციების, განსაკუთრებით საერთაშორისო პარტნიორების, ასევე დამსაქმებლების ერთობლივი თანამშრომლობით.
7. პროცესების წარმატებით წარმართვისათვის მნიშვნელოვანია რომ სტრატეგიული მიზანი იყოს:
 - ა) **კონკრეტული**- მკაფიოდ უნდა გვაჩვენებდეს რას გულისხმობს მიზანი. საკუთარ თავში არ უნდა შეიცავდეს ზოგად, ინტერპრეტაციისათვის სივრცის მომცემ ტერმინებს;
 - ბ) **გაზომვადი**- იძლეოდეს მისი მიღწევის კუთხით არსებული პროგრესის ობიექტურად შეფასების შესაძლებლობას;
 - გ) **მიღწევადი**- თუ სტრატეგიული მიზანი არ არის მიღწევადი, იგი ვერც დაგვაახლოვებს ორგანიზაციის ხედვასთან;
 - დ) **რეალური** -გამომდინარეობდეს ორგანიზაციული ხედვიდან უკავშირდებოდეს მას და მივყავდეთ მის რეალიზაციამდე;
 - ე) **დროში გაწერილი**-დროში გაწერილი, ანუ მიგვითითებს, თუ როდის, რა ვადაში არის მისი შესრულება აუცილებელი, რაც ეხმარება ორგანიზაციასკონკრეტულ ვადაზე გათვლილი ხედვის

8. ახალი სტრატეგიული გეგმის შემუშავება იწყება არსებული სტრატეგიული გეგმის მოქმედების ბოლო წელს.
9. სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარეობს სამოქმედო გეგმა. სამოქმედო გეგმა დგება ერთწლიანი პერიოდისათვის და ის ემთხვევა კალენდარულ წელს. მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმა დგება მიმდინარე წლის გეგმის დასრულებისას მისი შესრულების ანგარიშის გათვალისწინებით.
10. სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შედგენისას/ცვლილებების შეტანისას საჭიროების შემთხვევაში მოხდება ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ანგარიშების, სვოტანალიზის, პროფესიული მასწავლებლებისა და სტუდენტების მიერ შევსებული კითხვარების ანალიზის, სხვადასხვა კვლევის შედეგების გათვალისწინება;
11. სამოქმედო გეგმაში თითოეულ მიზანს მითითებული უნდა ჰქონდეს თავისი ამოცანა, განსაზღვრული უნდა იყოს ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი აქტივობები, საჭირო რესურსები, შემსრულებელი, მტკიცებულებები და შესრულების ვადები.
12. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები მტკიცდება/იცვლება კოლეჯის დირექტორის მიერ სამეთვალყურეო საბჭოსთან მათი შეთანხმების შემდეგ.
13. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;
 - ბ) პროექტების გაზიარება დაინტერესებული მხარეებისათვის
 - გ) დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;
 - დ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების საბოლოო სახით ფორმირება და კოლეჯის დირექტორისთვის მიწოდება;
 - ე) კოლეჯის დირექტორის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების წარდგენა სამეთვალყურეო საბჭოსთან შესათანხმებლად;
 - ვ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცება და გაზიარება დაინტერესებული მხარეების ფართო წრისთვის.
14. დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული გეგმები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული გეგმების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.
15. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის გამართულ შეხვედრის დროს ივსება დასწრების ფურცელი, სადაც მითითებული იქნება სხვადასხვა ინფორმაცია: დამსწრე პირთა სახელი, გვარი, პოზიცია, საკონტაქტო ინფორმაცია, შეკრების ადგილი, შეკრების დრო, შეხვედრის თემა.
16. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმა საჯაროობისათვის განთავსებულია დაწესებულების ვებ-გვერდზე და გამოკრულია კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას, გაზიარებულია დაინტერესებული პირებისათვის სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებებით.

მუხლი 6. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის მეთოდოლოგია

1. სამოქმედო გეგმის/სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებენ კოლეჯის დირექტორი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ხარისხის მართვის სპეციალისტი;
2. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება 3 წელიწადში ერთხელ, სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი წელიწადში ორჯერ (6 თვეში ერთხელ და წლის ბოლოს). საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური მონიტორინგიც.

3. სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების შეფასების პროცესის შედეგად შეიძლება გამოიკვეთოს აღნიშნულ დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის აუცილებლობა; ასევე, შეფასების შედეგები კოლეჯის მენეჯმენტს აძლევს ინფორმაციას დაგეგმვის პროცესის ხარისხის, აქ არსებული გამოწვევების და პრობლემების შესახებ. შეფასების შედეგებს კოლეჯი იყენებს შემდგომი განვითარებისათვის.
4. მონიტორინგის ფარგლებში შეგროვებული ანგარიშების გაანალიზების შემდეგ საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნულ ანგარიშებზე დაყრდნობით, ხარისხის სამსახური დირექტორის სახელზე წარადგენს ინიცირების წერილს სამოქმედო/სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ.
5. ანგარიშის შედეგებზე დაყრდნობით, შესაძლებელია დადგეს კონკრეტული შემსრულებლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი ან მიღებული იქნას წახალისების გადაწყვეტილება განსაკუთრებით კარგად შესრულებული სამუშაოსათვის.
6. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის და შეფასების შედეგები გაზიარდება დაინტერესებული პირების წრესთან მათგან უკუკავშირის მიღების მიზნით და წარედგინება დირექტორს, რომელიც აღნიშნულ ინფორმაციას განიხილავს სამეთვალყურეო საბჭოსთან წელიწადში ორჯერ გამართული ანგარიშის წარდგენის ფარგლებში.
7. კოლეჯი უზრუნველყოფს ამ დებულებით გაწერილი პროცესების განხორციელების დამადასტურებელი მტკიცებულებების ფორმირებას და შენახვას.

მუხლი 7. სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიში

1. სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის (შემდგომში-ანგარიში) მომზადების პროცესს კოორდინირებას უწევს დირექტორის მოადგილე.
2. ანგარიში იწერება აღწერითი-თხრობითი ფორმით, სადაც თავებად არის გამოყოფილი თითოეული სტრატეგიული მიზანი და მის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობების შესახებ ინფორმაცია.
3. კოლეჯი უფლებამოსილია ანგარიშში შეიტანოს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც არ შედიოდა სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის აქტივობებში. მაგ: წარმოადგინოს სტატისტიკური ინფორმაცია სხვადასხვა ჭრილში, განათავსოს სხვადასხვა აქტივობის ამსახველი ფოტო მასალა, გაამდიდროს ინფორმაცია ინტერვიუებით სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარესთან და ა.შ.
4. დირექტორთან და სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებული ანგარიში განთავსდება კოლეჯის ვებგვერდზე.