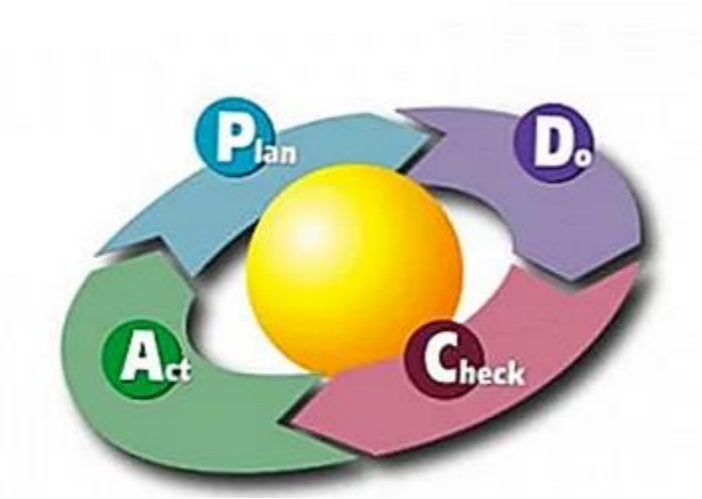
დამტკიცებულია
შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის
დირექტორის 2023 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება N00008905

შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია



2023

თავი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯი) სტრატეგიული დეგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია (შემდგომში მეთოდოლოგია) განსაზღვრავს კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებების გადახედვისა და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილებების შეტანის მექანიზმებს, აგრეთვე სტრატეგიული, სამოქმედო გეგმების შემუშავებისა და შემდგომში მათი განხორციელების მონიტორინგისა და შეფასების მექანიზმებს.

2. წინამდებარე მეთოდოლოგია შემუშავებულია ,,პროფესიული განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციებისა და აღნიშნული სფეროს მარეგულირებელი მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

თავი 2. მისია, ხედვა, ღირებულებები

1. მისია არის კოლეჯის განაცხადი იმის თაობაზე, თუ როგორ, რა მიდგომით აპირებს კოლეჯი სასურველი სამომავლო სურათის/ხედვის მიღწევას.
2. ხედვა არის წარმოდგენაში დახატული სასურველი, იდეალური მომავლის სურათი.
3. ღირებულებები არის კოლეჯის რეალური იდენტობის განმსაზღვრელი მახასიათებლები.
4. კოლეჯის მისია, ხედვა და ღირებულებები გუნდურად, კოლეჯის თანამშრომლების, დამსაქმებლების, დამფუძნებლების აქტიური მონაწილეობით ყალიბდება.
5. კოლეჯის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გადახედვა წარმოებს წელიწადში ერთხელ.
6. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება სამუშაო ჯგუფი რომლის შემადგენლობაში შედიან დამფუძნებლები, დირექტორი, სტრუქტურული ერთეულის წარმოადგენლები და დამსაქმებლები.
7. შესაძლებელია სამუშო ჯგუფში ჩაერთოს პროფესიული სტუდენტიც.
8. სამუშაო ჯგუფის მიერ გადაიხედება არსებული მისია, ხედვა, ღირებულებები და საჭიროების შემთხვევაში განხორციელდება ცვლილებები.
9. ცვლილება შეტანილი დოკუმენტი განსახილველად წარედგინება დაინტერესებულ მხარეებს და თანხმობის შემთხვევაში დამტკიცდება დირექტორს ბრძანებით.
10. მისია, ხედვა და ღირებულებები გაცნობის მიზნით განთავსდება კოლეჯის ვებ გვერდზე და გადაეგზავნება ყველა დაიტერესებულ მხარეს ელექტრონულ ფოსტაზე.

თავი 3. სტრატეგიული განვითარების გეგმა

1. სტრატეგიული განვითარების გეგმა წარმოადგენს გრძელვადიანი დაგეგმვის დოკუმენტს, რომელიც აღწერს კოლეჯის სამომავლო განვითარების პრიორიტეტებსა და საქმიანობებს. იგი მოიცავს გრძელვადიან ხედვებსა და სტრატეგიულ მიზნებს, რომელიც გათვლილია 7 წელზე და მისი გადახედვა ხდება წელიწადში ერთხელ.
2. სტრატეგიული განვითარების გეგმა გამომდინარეობს კოლეჯის მისიიდან, ხედვიდან და ღირებულებებიდან.
3. სტრატეგიული გეგმაში გაწერილია სტრატეგიული მიზანი.
4. თითოეულ სტრატეგიულ მიზანს გააჩნია თავისი ამოცანები, შესრულების ინდიკატორები, ვადები, განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები და სხვა.

5. პროცესის ობიექტურობისა და გამჭვირვალობისთვის საჭიროა, სტრატეგიული მიზანი იყოს:

- კონკრეტული - მკაფიოდ უნდა გვაჩვენებდეს რას გულისხმობს მიზანი. საკუთარ თავში არ უნდა შეიცავდეს ზოგად, ინტერპრეტაციისათვის სივრცის მომცემ ტერმინებს;
- გაზომვადი - იძლეოდეს მისი მიღწევის კუთხით არსებული პროგრესის ობიექტურად შეფასების შესაძლებლობას;
- მიღწევადი - თუ სტრატეგიული მიზანი არ არის მიღწევადი, იგი ვერც დაგვაახლოვებს კოლეჯის ხედვასთან;
- რელევანტური - გამომდინარეობდეს კოლეჯის ხედვიდან, უკავშირდებოდეს მას და მივყავდეთ მის რეალიზაციამდე;
- დროში გაწერილი - დროში გაწერილი, ანუ რა ვადაში არის მისი შესრულება აუცილებელი, რაც ეხმარება კოლეჯს კონკრეტულ ვადაზე გათვლილი ხედვის რეალიზებაში.

6. კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში იყენებს SWOT ანალიზს, რაც გულისხმობს კოლეჯის ძლიერი და სუსტი მხარეების, ასევე, შესაძლებლობებისა და საფრთხეებისა გაანალიზებას.

7. ხედვის, მისიის და SWOT ანალიზის შემუშავების/გადახედვის შემდეგ, კოლეჯის შესაძლებლობებისა და გარემოს ანალიზზე დაყრდნობით, განიხილება სტრატეგიული განვითარების პრიორიტეტები, რომლის განხორციელებაც მნიშვნელოვანია 7 წლის განმავლობაში.

8. სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებები შეიძლება გამოწვეული იყოს:

- კანონმდებლობის ცვლილებით, ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცებით;
- კოლეჯის მისიის შეცვლით;
- კოლეჯის მენეჯმენტის შეცვლით;
- სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგის შედეგებით, რამაც შესაძლოა გვიჩვენოს, რომ ზოგიერთი მიზნის მიღწევა აღარაა რელევნტური ან შესაძლებელი და სხვა.

თავი 4. სამოქმედო გეგმა

1. სამოქმედო გეგმა წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც აღწერს კოლეჯის სტრატეგიული მიმართულებების შესაბამისად, ერთი წლის განმავლობაში დაგეგმილ აქტივობებს.
2. სამოქმედო გეგმის შემუშავება ხდება სტრატეგიული განვითარების გეგმის საფუძველზე.
3. სამოქმედო გეგმა 1 წლიანია.
4. სამოქმედო გეგმა სტრატეგიულ გეგმაში წარმოდგენილი მიზნების მიღწევისთვის საჭირო კონკრეტულ ნაბიჯებს ასახავს.
5. თითოეული წლის სამოქმედო გეგმით გაწერილია შესასრულებელი აქტივობები.
6. კოლეჯის სამოქმედო გეგმა მოიცავს შემდეგ პუნქტებს:
    - შესასრულებელი ამოცანები;
    - გასატარებელი ღონისძიებები;
    - განხორციელების ვადები
    - შესრულების ინდიკატორი;
    - პასუხისმგებელი პირები
    - მატერიალური რესურსი
    - ფინანსური რესურსი
    - სხვა ჩართული მხარეები (გარდა კოლეჯისა)

7. მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმაზე მუშაობა იწყება მოქმედი სამოქმედო გეგმის ვადის გასვლამდე, არაუგვიანეს 1 თვით ადრე, მისი შესრულების ანგარიშის გათვალისწინებით.

თავი 5. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების ინიცირების, შემუშავების, მომზადება, განხილვის, დამტკიცების, ცვლილების შეტანისა და გაზიარებისა პროცედურა.

1. სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს: ინიცირება, მომზადება და განხილვა, დამტკიცება, მონიტორინგი და გადახედვა.
2. სტრატეგიული და სამოქმედო დაგეგმვისა და გადახედვის ინიცირება ხდება კოლეჯის დირექტორის მიერ მოქმედი სტრატეგიული გეგმის განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 6 თვით ადრე ან შესაბამის სამართლებრივ/ფაქტობრივ გარემოებათა ცვლილებისას აღნიშნულ გარემოებათა წარმოქმნიდან გონივრულ ვადაში, სამოქმედო გეგმის შემთხვევაში ყოველი წლის ბოლოს.
3. წლის ბოლოს ყველა სტრუქტურული ერთეული წარმოადგენს ანგარიშის სამოქმედო გეგმის განხორციელების შესახებ.
4. დირექტორის ბრძანების საფუძველზე იქმნება სამუშაო ჯგუფი და განისაზღვრება ჯგუფის ხელმძღვანელი.
5. სამუშაო ჯგუფის შემადენლობაში შედის სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლები, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელები და პარტნიორი ორგანიზაციათა წარმომადგენლები.
6. სამუშაო ჯგუფის მუშაობას ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს ჯგუფის ხელმძღვანელი.
7. სამუშაო ჯგუფის შეხვედრები იმართება გარკვეული პერიოდულობით საჭიროებისამებრ;
8. შეჯერებული დოკუმენტის პროექტი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, შენიშვნებისა და კომენტარების წარმოდგენისათვის გადაეგზავნება დაინტერესებულ მხარეებს.
9. დაინტერესებული მხარეების მიერ წარმოდგენილი შენიშვნების გათვალისწინებით სამუშაო ჯგუფი განიხილავს წარმოდგენილი დოკუმენტის საბოლოო ვარიანტს და სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს.
10. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმაში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია, დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში, ასევე, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით.
11. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში შეტანილი ცვლილებები, ასევე, ქვეყნდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ. გვერდზე და დაინტერესებულ მხარეებს გადაეგზავნებათ ელექტრონულ ფოსტაზე.

თავი 6. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი

1. მონიტორინგი არის გეგმის შესრულების თვალყურის დევნება და დასახული მიზნების მიღწევაზე მათი გავლენის კუთხით, დაკვირვების შედეგების გაანალიზება/შეფასება
2. მონოტორინგის პროცესი შედგება სამი ეტაპისაგან;
   - ✓ მონაცემთა შეგროვება;
   - ✓ მათი ანალიზი;
   - ✓ რეაგირების მოხდენა.

3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორიგზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური.
4. თითოეულ აქტივობაზე ანგარიშვალდებული პირები ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს წარუდგენენ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მათ მიერ შესრულებული სამუშაოების შუალედურ/წლიურ ანგარიშებს.
5. თითოეულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები წარდგენილ შუალედურ/წლიურ ანგარიშში განსაზღვრავენ კონკრეტული ანგარიშის შესრულების ინდიკატორს, (კი, არა, ნაწილობრივ შესრულდა) და დასაბუთებას კონკრეტული აქტივობის არ/ნაწილობრივ/ვერ შესრულების შესახებ.
6. ტარდება შეგროვებული ინფორმაციის ანალიზი შესრულების ინდიკატორთან მიმართებაში.
7. მონიტორინგის შედეგად მიღებული ინფორმაციის მიხედვით დგება წლიური ანგარიში.
8. საბოლოოდ, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური მონიტორინგის შედეგებს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
9. გეგმიური მონიტორინგი სამოქმედო გეგმის შემთხვევაში ხორციელდება 6 თვეში ერთხელ, ხოლო სტრატეგიული გეგმის შემთხვევაში 3 წელში ერთხელ.
10. პრობლემების გამოვლენისას აუცილებელი ხდება გეგმის ამოცანების, აქტივობების, შესრულების ვადების, რესურსების ან პასუხისმგებელი პირის გრაფაში ცვლილებების შეტანა
11. მონიტორინგის შუალედურ/წლიური ანგარიშის გათვალისწინებით, სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი სამუშაო ჯგუფი საჭიროების შემთხვევაში, ახდენს გეგმის კორექტირებას, ჩანაწერების დაზუსტებას, ვადების გადაწევას, აქტივობის ამოღება/დამატებას, შემსრულებლის დისციპლინური პასუხისმგებლობას ან წახალისებას განსაკუთრებით კარგად შესრულებული სამუშაოსათვის. შეთანხმებული ვერსია მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
12. სტრატეგიული გეგმის შუალედური/წლიური და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიში გამოქვეყნდება კოლეჯის ვებ. გვერდზე.
13. წლიური ანგარიში სტრატეგიული განვითარების გეგმასთან ერთად საფუძვლად ედება შემდეგი წლის სამოქმედო გეგმის შედგენასა და, შესაბამისად, სტრატეგიულ გეგმაში განსახორციელებელ ცვლილებებს.

მუხლი 7 . დასკვნითი დებულები

1.წინამდებარე დებულება მტკიცდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

2.წინამდებარე დებულებაში ცვლილებები და დამატებები შედის კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.