

დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით N04-125 30.07.2020

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 წესის მიზანია უზრუნველყოს კოლეჯის თანამშრომლების ჩართულობა მათი შემუშავებისა და შექმნის პროცესში.

მუხლი 2. 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 პროცესს დირექტორის უშუალო ხელმძღვანელობით ზედამხედველობას უწევს კოლეჯის იურისტი.

მუხლი 3. მისია, ხედვა, ღირებულებები შემუშავების/შეცვლის წესი

1. კოლეჯის მისია, ხედვა, ღირებულებები, საჯაროობისათვის განთავსებულია დაწესებულების ვებ-გვერდზე და გამოკრულია კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას;
2. მისიის, ხედვის, ღირებულებების შემუშავებში ასევე, მისიის, ხედვის, ღირებულებების ცვლილებების გატარების პროცესში ჩართულნი არიან პროფესიული სტუდენტები, კოლეჯის პერსონალი, კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები/დამსაქმებლები და ხელმძღვანელის მიერ მოწვეული სხვა დაინტერესებული მხარეები;
3. დაინტერესებულ მხარეებად განისაზღვრება-აპლიკანტი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ან/და მისი კანონიერი წარმომადგენელი, ადმინისტრაციის თანამშრომელი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, პარტნიორი კომპანიის წარმომადგენელი, კურსდამთავრებული, დამსაქმებელი.
4. შესაბამისი დასაბუთების საფუძველზე მისიის, ხედვის, ღირებულებების შეცვლა შესაძლოა განხორციელდეს დაწესებულების დირექტორის ან სხვა დაინტერესებული პირის ინიცირებით.
5. მისიის, ხედვის ან/და ღირებულებების შემუშავება/შეცვლისათვის ზემოთ აღნიშნულ დაინტერესებულ მხარეებს იწვევს კოლეჯის ხელმძღვანელი 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 ვადამდე 2 დღით ადრე.
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.

მუხლი 4. სტრატეგიული გეგმის, შექმნის მონიტორინგისა და შეფასების წესი

1. სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმა მომავლის სურათი და კოლეჯის სასწავლო პროცესის სამუშაო პოლიტიკის და დაგეგმილი აქტივობების განმსაზღვრელი დოკუმენტია.
2. სტრატეგიის შემუშავება განპირობებულია იმისათვის, რომ გაძლიერდეს კოლეჯში დაწყებული ცვლილებები და შესაძლებელი გახდეს დაწესებულების მთელი სისტემის ეფექტურობის გაუმჯობესება, განისაზღვროს კოლეჯის გრძელვადიანი მიზნები და მათი მიღწევის რეალისტური საშუალებები.
3. 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 2020-2026 წლებისათვის პერიოდში.
4. სტრატეგიული გეგმის შემუშავება შესაძლებელია საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, ძლიერი და სუსტი მხარეების ანალიზის საფუძველზე, კვლევების, ჯგუფებში მუშაობის მიღებული შედეგების გაერთიანების შედეგად, წინა წლის/ების სამოქმედო გეგმების შეფასების, შედეგებისა, ანალიზის, ანგარიშებისა და დასკვნების გათვალისწინებით და სხვა მეთოდოლოგიით.
5. 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.
6. სტრატეგიული დაგეგმვა ეფუძნება SWOT ანალიზს ან შესაბამის კვლევებს/პროგნოზებს, უნდა ითვალისწინებდეს იმ ინდიკატორებს, რომელთა საშუალებითაც მოხდება მასში მოცემული მიზნების მიღწევის ხარისხის შეფასება;
7. სტრატეგიული გეგმა საჯარო დოკუმენტია, რომლის საშუალებითაც კოლეჯი უზიარებს სამომავლო გეგმებს ყველა დაინტერესებულ მხარეს და შესაძლებლობას ძლევს ჩართოს ისინი კოლეჯის საქმიანობის შეფასებასა და შემდგომი სრულყოფის პროცესებში.
8. სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისათვის ზემოთ აღნიშნულ ჩართულ მხარეებს იწვევს კოლეჯის ხელმძღვანელი და ნიშნავს შეხვედრის დროს. შეხვედრის შესახებ ინფორმაცია ეცნობება შეხვედრის თითოეულ წევრს ელექტრონული ფოსტის/სატელეფონო/პირადი კომუნიკაციის საშუალებით (საჭიროების მიხედვით შესაძლოა გამოქვეყნდეს დამატებით სხვა სივრცეში) სამუშაო შეხვედრის ვადამდე 2 დღით ადრე.
9. სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის დროს ივსება დასწრების ფურცელი, სადაც მითითებული იქნება სხვადასხვა ინფორმაცია: დამსწრე პირთა სახელი, გვარი, პოზიცია, საკონტაქტო ინფორმაცია, შეკრების ადგილი, დრო, შეხვედრის თემა.
10. კოლეჯის სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს სტრატეგიული გეგმიდან. სამოქმედო გეგმა სტრატეგიულ გეგმაში წარმოდგენილ მიზნებს უფრო მცირე კომპონენტებად შლის.

11. 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) **რელევანტური** -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

12. დაგეგმვისას დაწესებულება განსაზღვრავს მისიასთან თავსებად მიზნებს, ამ მიზნების შესაბამის ამოცანებს, განხორციელების ვადებს და შესრულების ინდიკატორებს; ასევე სამოქმედო გეგმის შედგენისას დაწესებულება განსაზღვრავს განსახორციელებელ აქტივობებს და საჭირო რესურსებს.

13. მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმა დგება მიმდინარე წლის გეგმის დასრულებისას მისი შესრულების ანგარიშის გათვალისწინებით.

14. ანგარიშების ანალიზს და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებენ კოლეჯის დირექტორი და ხარისხის მართვის მენეჯერი;

15. სამოქმედო გეგმაში გაწერილი აქტივობების შესრულების შესახებ შუალედურ ანგარიშს წერილობითი სახით 6 თვეში ერთხელ წარედგინება დაწესებულების სამეთვალყურეო საბჭოს;

16. სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შედგენის/ცვლილებების ჯგუფის მუშაობა დასტურდება ხელმოწერის ფურცლით (შეხვედრის დროს ივსება დაწერების ფურცელი, სადაც მითითებულია დამსწრე პირთა სახელი, გვარი, პოზიცია, საკონტაქტო ინფორმაცია, შეკრების ადგილი, დრო, შეხვედრის თემა).

17. 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; შემდგომი წლის სამოქმედო გეგმა უნდა დამტკიცდეს წინა წლის სამოქმედო გეგმის ვადის დასრულებისთანავე.

18. სამოქმედო გეგმის შესრულების საბოლოო ანგარიში უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას დაწესებულების მიერ დაგეგმილი აქტივობების შესრულების, შეუსრულებლობის ან ნაწილობრივ შესრულების თაობაზე.

19. თუ დაგეგმვის მიმდინარე წელს გაწერილი აქტივობები სრულად ვერ შესრულდა უნდა მოხდეს სამოქმედო გეგმის დაკორექტირება, ან სათადარიგო გეგმის ამუშავება, რომელსაც ექნება დამატებითი სამოქმედო ინსტრუქცია;
20. სამოქმედო გეგმაში თითოეულ მიზანს მითითებული უნდა ჰქონდეს თავისი ამოცანა, განსაზღვრული უნდა იყოს ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი აქტივობები; შემსრულებელი, მტკიცებულებები და შესრულების ვადები;
21. ყოველი წლის ბოლოს უნდა მოხდეს სამოქმედო გეგმის შეფასება და მიღებული შედეგები ასახული/გათვალისწინებული უნდა იქნას მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმაში. ასევე, სასურველია შედეგები გასაჯაროვდეს დაწესებულების ვებ-გვერდზე;
22. კოლეჯის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს სამეთვალყურეო საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცდებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.
23. ანგარიშების შუალედური წარმოდგენა, ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემთხვევაში, დაგეგმილია 6 თვეში ერთხელ, შვიდ წლიანი სტრატეგიული გეგმის - წელიწადში ერთხელ. გეგმების შესრულების მონიტორინგი ევალუა დაწესებულების დირექტორს და ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს.
24. სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები გაზიარებული უნდა იქნას სამუშაო შეხვედრაზე, რომელსაც უნდა ესწრებოდნენ ადმინისტრაციის თანამშრომლები, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელები, პროფესიული მასწავლებლები და სხვა დაინტერესებული პირები; გეგმების ანგარიშები უნდა განთავსდეს დაწესებულების ვებ-გვერდზე; სამოქმედო გეგმის შესრულების ანალიზიდან გამომდინარე, შესაძლოა, გადაიხედოს სტრატეგიული გეგმა/შევიდეს ცვლილებები.