



გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი

დამტკიცებულია:
სსიპ ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის
სამუსიკო კოლეჯის დირექტორის
ბრძანებით
№ 1/40, 09.07.2020წ.

სსიპ-ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

დოკუმენტის მიზანია აღწეროს სსიპ – ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯში (შემდგომში „კოლეჯი“) მისიის, ხედვის, ღირებულებების და სტრატეგიული გეგმის და სამოქმედო გეგმის შემუშავების, განხორციელების მონიტორინგისა და შეფასების ზოგადი მიდგომები და პროცედურები.

სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის დასრულების შემდეგ უნდა შემუშავდეს:

- კოლეჯის 7 წლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმა;
- კოლეჯის 1 წლიანი სამოქმედო გეგმა.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ა) **სტრატეგია** – პოლიტიკის დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს პრიორიტეტებს, მიზნებსა და ამოცანებს ეროვნული ან სექტორული მიმართულებით იდენტიფიცირებული პრობლემების გადასაჭრელად, აყალიბებს მიდგომებს დასახული მიზნების/ამოცანების განსახორციელებლად და ადგენს შედეგების ინდიკატორებს პროგრესის შესაფასებლად;

ბ) **სტრატეგიული დაგეგმვა** – სტრატეგიული დაგეგმვა წარმოადგენს ორგანიზაციულ განვითარებაზე მიმართულ პროცესს, რომლის მიზანია კოლეჯის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა. ასევე, კოლეჯის გრძელვადიანი ხედვის, დანიშნულების და მუშაობის ძირითადი პრინციპების დადგენა.

გ) **სტრატეგიული განვითარების გეგმა** – სტრატეგიული განვითარების გეგმა წარმოადგენს გრძელვადიანი დაგეგმვის დოკუმენტს, რომელიც აღწერს კოლეჯის განვითარების

პრიორიტეტებს და საქმიანობებს. იგი მოიცავს გრძელვადიან ხედვებს და სტრატეგიულ მიზნებს. სტრატეგიული განვითარების გეგმა გათვლილია 7 წელზე.

დ) **სამოქმედო გეგმა** – პოლიტიკის დოკუმენტი, სადაც ასახულია სტრატეგიულ გეგმაში წარმოდგენილი მიზნების მიღწევისათვის საჭირო კონკრეტული ნაბიჯები. იგი ასევე განსაზღვრავს ეროვნული ან სექტორული პრიორიტეტების, მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად კონკრეტულ აქტივობებს, მათი შედეგების ინდიკატორებს, პასუხისმგებელ და პარტნიორ უწყებებს, შესრულების ვადებს, ბიუჯეტისა და დაფინანსების წყაროს. სამოქმედო გეგმა გათვლილია 1 წელზე.

მუხლი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი

კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ხორციელდება გუნდური მუშაობის პრინციპის დაცვით, რომელშიც ჩართულია კოლეჯის ყველა თანამშრომელი, პროფესიული სტუდენტები, დამსაქმებელი ორგანიზაციების წარმომადგენლები, რაც ხელს შეუწყობს თანასწორი და სამართლიანი სამუშაო გარემოს შექმნას, პროცესში ჩართული პირების უფლებებისა და ინტერესების დაცვას და უზრუნველყოფს მათი მხრიდან კოლეჯის განვითარების ძირითად მიმართულებებზე საკუთარი ხედვის გამოხატვის შესაძლებლობას.

3.1. სტრატეგიული განვითარების გეგმის სტრუქტურა და ძირითადი მოთხოვნები

სტრატეგიული განვითარების გეგმა კოლეჯის სამუშაო პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტია, რომლის სტრუქტურაც უნდა შედგებოდეს შემდეგი ინფორმაციისაგან:

- კოლეჯის მისია;
- კოლეჯის ხედვა;
- კოლეჯის ღირებულებები;
- კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმა;
- კოლეჯის სამოქმედო გეგმა.

სტრატეგიული განვითარების გეგმა გათვლილია 7 წელზე.

3.2. სამოქმედო გეგმის სტრუქტურა და ძირითადი მოთხოვნები

სამოქმედო გეგმა წარმოადგენს საშუალოვადიან პერიოდში დაგეგმილი აქტივობების განმსაზღვრელ დოკუმენტს. სამოქმედო გეგმა მოიცავს ამოცანებს, აქტივობებს, მათი შეფასების ინდიკატორებს/მაჩვენებლებს, მათ განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირების და სტრუქტურული ერთეულების დასახელებას, ამ აქტივობების განხორციელების პროცესში ჩართული სხვა სტრუქტურული ერთეულის ან/და სხვა ორგანიზაციის დასახელებას, დამდგარი შედეგის შეფასების წყაროს, აგრეთვე ამოცანის განხორციელების ვადებს. სამოქმედო გეგმა გათვლილია 1 წელზე.

მუხლი 4. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცედურის განხორციელების წესები

4.1. კოლეჯი მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავების მიზნით კოლეჯის ხელმძღვანელი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ქმნის სამუშაო ჯგუფს არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით. ჯგუფის შემადგენლობაში უნდა შედიოდეს კოლეჯის შესაბამისი კვალიფიკაციის თანამშრომლები, ასევე პროფესიული განათლების არანაკლებ 1 მასწავლებელი და დამსაქმებლის წარმომადგენელი. სამუშაო ჯგუფი შეიმუშავებს შესაბამისი დოკუმენტების პროექტებს, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს. სამუშაო ჯგუფმა მაქსიმალურად უნდა უზრუნველყოს დოკუმენტების შემუშავების პროცესში კოლეჯის თანამშრომელთა და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობა.

4.2. ამ მუხლის 4.1 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტების შემუშავების დაწყების მიზნით, კოლეჯი:

ა) განსაზღვრავს დაინტერესებულ მხარეებს და უზრუნველყოფს დოკუმენტის შემუშავების პროცესში მათ ჩართულობას;

ბ) დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით ატარებს სფეროს/საკითხის სიტუაციის ანალიზს;

გ) სიტუაციის ანალიზის საფუძველზე ადგენს პრობლემებსა და მათ გამომწვევ ფაქტორებს, განსაზღვრავს სექტორულ პრიორიტეტებს და ათანხმებს მათ დაინტერესებულ მხარეებთან;

დ) განსაზღვრავს პრიორიტეტებზე პასუხისმგებელ პირებს და უწყებებს;

ე) პრიორიტეტების შესაბამისად, პასუხისმგებელ პირებთან ერთად, განსაზღვრავს დოკუმენტის ხედვას, მიზნებსა და ამოცანებს;

ვ) განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად ადგენს გავლენისა და ამოცანის შედეგების ინდიკატორებს, საბაზისო და სამიზნე მაჩვენებლებს;

ზ) დასახული გავლენისა და ამოცანების შედეგების მისაღწევად განსაზღვრავს და აფასებს პოლიტიკის ალტერნატივებს და ირჩევს საუკეთესოს, ხარჯეფექტიანობისა და რეალისტურობის კრიტერიუმების გათვალისწინებით;

თ) შერჩეული პოლიტიკის ალტერნატივების შესაბამისად აყალიბებს სამოქმედო გეგმას;

ი) სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობებისთვის საჭირო ფინანსური რესურსის განსაზღვრის მიზნით, შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმის ბიუჯეტს;

4.3. პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავების ყველა ეტაპი უნდა წარიმართოს კანონმდებლობით დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად.

4.4. კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების, მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება, გადახედვა და განვითარება ექვემდებარება ხარისხის განვითარების ციკლს : დაგეგმე– განახორციელე– შეაფასე და განავითარე.

4.5. სსიპ –ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებას საფუძვლად უდევს **SWOT ანალიზი**, სადაც გამოკვეთილია დაწესებულების ძლიერი და სუსტი მხარეები, შესაძლებლობები და საფრთხეები, რომელიც თავის მხრივ, ეფუძნება კოლეჯის მიერ განხორციელებული აქტივობების შეფასების დოკუმენტს –წლიურ ანგარიშს და სპეციალურ კითხვარებს.

მუხლი 5. სტრატეგიული დაგეგმვის დოკუმენტების გაზიარების პროცედურა

სტრატეგიული დაგეგმვის დოკუმენტების გაზიარება ხდება კოლეჯის ვებ–გვერდზე განთავსების გზით ან/და მათი თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით, რომელიც ხელმისაწვდომი იქნება ყველა დაინტერესებული მხარისათვის.

მუხლი 6. სტრატეგიული დაგეგმვის დოკუმენტებში ცვლილების შეტანის წესი

6.1. კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის დოკუმენტებში ცვლილების შეტანა ხდება წინამდებარე მეთოდოლოგიის მე–4 მუხლის 4.1. პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო ჯგუფის რეკომენდაციის საფუძველზე, კოლეჯის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

6.2. კოლეჯის მიერ დაგეგმვის დოკუმენტებში ცვლილებების გაცნობა დაინტერესებული მხარეებისთვის კოლეჯის მიერ შესაძლებელია მოხდეს ღია შეხვედრებზე განხილვის გზით.

6.3. სტრატეგიული გეგმა შესაძლებელია შეიცვალოს დასაბუთებული აუცილებლობის დროს, როგორცაა:

ა) კანონმდებლობის ცვლილება;

ბ) ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცება;

გ) კოლეჯის მისიის შეცვლა;

დ) სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგის შედეგები;

ე) სხვა გადაუდებელი აუცილებლობა, რომელიც საჭიროს ხდის სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 7. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი და შეფასება

7.1. მონიტორინგი არის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების თვალყურის დევნება და დასახული მიზნების მიღწევაზე მათი გავლენის კუთხით, დაკვირვების შედეგების გაანალიზება/შეფასება. მონიტორინგის შედეგად შესაძლებელია გეგმიდან „გადახვევების“ დროული აღმოჩენა და მათზე რეაგირება.

7.2. მონიტორინგის პროცესი შედგება 3 ერთმანეთთან დაკავშირებული ნაბიჯებისაგან:

ა) მონაცემთა შეგროვება – აღნიშნულ სტადიაზე მონიტორინგის განმახორციელებელი პირი აგროვებს იმ დოკუმენტებს/ინფორმაციას, რომელიც მითითებულია სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარების გეგმაში კონკრეტული ამოცანის შესრულების ინდიკატორის გრაფაში;

ბ) მონაცემთა ანალიზი – ხდება მონიტორინგის განმახორციელებელი პირის მიერ მოპოვებული ინფორმაციის/დოკუმენტების ანალიზი შესრულების ინდიკატორთან მიმართებაში;

გ) რეაგირების განხორციელება – მონაცემთა ანალიზის შედეგად გამოვლენილი პრობლემების შემდეგ ხდება შესაბამისი რეაგირება, რაც შესაძლებელია გამოიხატოს გეგმის ამოცანების, აქტივობების, შესრულების ვადების ან/და რესურსების ცვლილებაში.

7.3. სტრატეგიული გეგმის გაუმჯობესების მიზნით მონიტორინგი ტარდება წელიწადში ერთხელ სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის წარდგენის შემდეგ.

7.4. სტრატეგიული გეგმის გადახედვა–მონიტორინგი შეიძლება განხორციელდეს ნებისმიერ დროს გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში;

7.5. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი). მონიტორინგის შედეგების განხილვა და ანალიზი ხორციელდება კოლეჯში ღია შეხვედრებზე განხილვით.

7.6. სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე მონიტორინგი ხდება წელიწადში ორჯერ, ხოლო გარკვეული ინდიკატორების თაობაზე ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი ხორციელდება პერიოდულად ღია შეხვედრებზე განხილვის გზით. მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შემქნილი სამუშაო ჯგუფის წევრები.

7.7. მონიტორინგის პროცესში მიღებული ინფორმაციის და შედეგების ანალიზის საფუძველზე ხორციელდება შესაბამისი რეაგირება დასახული მიზნების შესრულების უზრუნველსაყოფად.

