

დამტკიცებულია
ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ დირექტორის
2020 წლის 30 ივნისის N01-4/32 ბრძანებით
ცვლილება: ბრძ. N01-4/282 (31.12.2021)
ცვლილება: ბრძ. N01-4/48 (15.05.2025)

ა(ა)იპ კოლეჯი „პრესტიჟი“



სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია

დოკუმენტის შინაარსი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები.....	3
მუხლი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები	4
მუხლი 4. დაგეგმვის ეტაპები	5
მუხლი 5. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარება	5
მუხლი 6. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, განხილვა, დამტკიცება, მათში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება.....	6
მუხლი 7. სტრატეგიული განვითარების გეგმის სტრუქტურა და ძირითადი მოთხოვნები	8
მუხლი 8. სამოქმედო გეგმის სტრუქტურა და ძირითადი მოთხოვნები	9
მუხლი 9. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი და ანგარიშგება.....	9
მუხლი 10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელი პირები.....	10
მუხლი 11. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის პროცესის აღწერა	10
მუხლი 12. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შეფასების მეთოდოლოგია	11
მუხლი 13. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმის ფინანსური უზრუნველყოფა.....	11
მუხლი 14. ინფორმაციული საჯაროობა	11
მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები	12
დანართი 1. - სტრატეგიული გეგმის ფორმა.....	13
დანართი 2. - სამოქმედო გეგმის ფორმა.....	14

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აღნიშნული წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ და სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების რეკომენდაციების შესაბამისად.
2. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ (შემდგომში - კოლეჯი) მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავების, განხილვის, დამტკიცებისა და მათში ცვლილებების შეტანის, გაზიარების მექანიზმებს. ასევე, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგსა და ანგარიშგებასთან, შეფასებასთან დაკავშირებულ საკითხებს და მიზნად ისახავს კოლეჯის მიერ მომზადებული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებას.
3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის დასრულების შედეგად შემუშავებული უნდა იყოს შემდეგი დოკუმენტები:
 - კოლეჯის 7 წლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმა;
 - კოლეჯის 1 წლიანი სამოქმედო გეგმა.
 - შესაძლებელია, დამატებით შემუშავებულ იქნეს მოკლევადიანი ფინანსური გეგმაც.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

მისია არის კოლეჯის განაცხადი იმის თაობაზე, თუ რა არის მისი ძირითადი მიზანი და რისთვისაა იგი შექმნილი. მისია ორგანიზაციის საკვანძო კომპონენტს წარმოადგენს. მისია უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, მამოტივირებელი, ორგანიზაციის ღირებულებების ამსახველი და საზოგადოებრივი სიკეთის შექმნაზე ორიენტირებული.

ხედვა - ეს არის დაწესებულების წარმოდგენაში დახატული სასურველი, იდეალური მომავლის სურათი; მდგომარეობა, რომელსაც უნდა მიაღწიოს კოლეჯმა გარკვეული დროის შემდეგ. იგი გვეუბნება თუ რისკენ ისწრაფვის ორგანიზაცია. ხედვა აქცენტს უნდა აკეთებდეს კოლეჯის ღირებულებებსა და იმ გლობალურ საზოგადოებრივ სიკეთეზე, რომლის შექმნის ამბიციაც აქვს დაწესებულებას.

ღირებულებები - წარმოადგენს იმ ძირითად პრინციპებს, რომლებზე დაყრდნობითაც გეგმავს დაწესებულება მისიაში გაცხადებული მიზნების მიღწევას და ითვალისწინებს გუნდური მუშაობის, პროფესიონალიზმის, საჯაროობის, ინოვაციის, ღიაობის, სამართლიანობის, ადამიანის უფლებათა და თანასწორობის დაცვას.

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, გარესამყაროსთან 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 სულ მცირე ყოველ 3 წელიწადში ერთხელ.

სამოქმედო გეგმა - ასახავს სტრატეგიულ გეგმაში წარმოდგენილი მიზნების მიღწევისათვის საჭირო კონკრეტულ ნაბიჯებს, წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც კოლეჯის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისად, აღწერს ერთწლიან პერიოდში დაგეგმილ აქტივობებს. იგი მოიცავს ამოცანებს, აქტივობებს, მათი განხორციელების ვადებს, შესრულების მაჩვენებლებს, ამოცანის მიღწევის დამადასტურებელი წყაროების აღწერას, მათ განხორციელებაზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს, ჩართულ მხარეებს და რისკებს.

მუხლი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ემყარება შემდეგ სამოქმედო მიდგომებს:

გუნდური მუშაობა - სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ხორციელდება გუნდური მუშაობის პრინციპების დაცვით, რაც ხელს უწყობს სამართლიანი და თანასწორუფლებიანი სამუშაო გარემოს შექმნას, პროცესში ჩართული/დაინტერესებული პირების უფლებებისა და ინტერესების დაცვას და კოლეჯის განვითარებაზე საკუთარი ხედვის გამოხატვას.

თანამონაწილეობა - სტრატეგიული დაგეგმვა განიხილება როგორც თანამონაწილეობითი პროცესი, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის პერსონალის, პროფესიული სტუდენტების, დამსაქმებლებისა და სხვა დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობას;

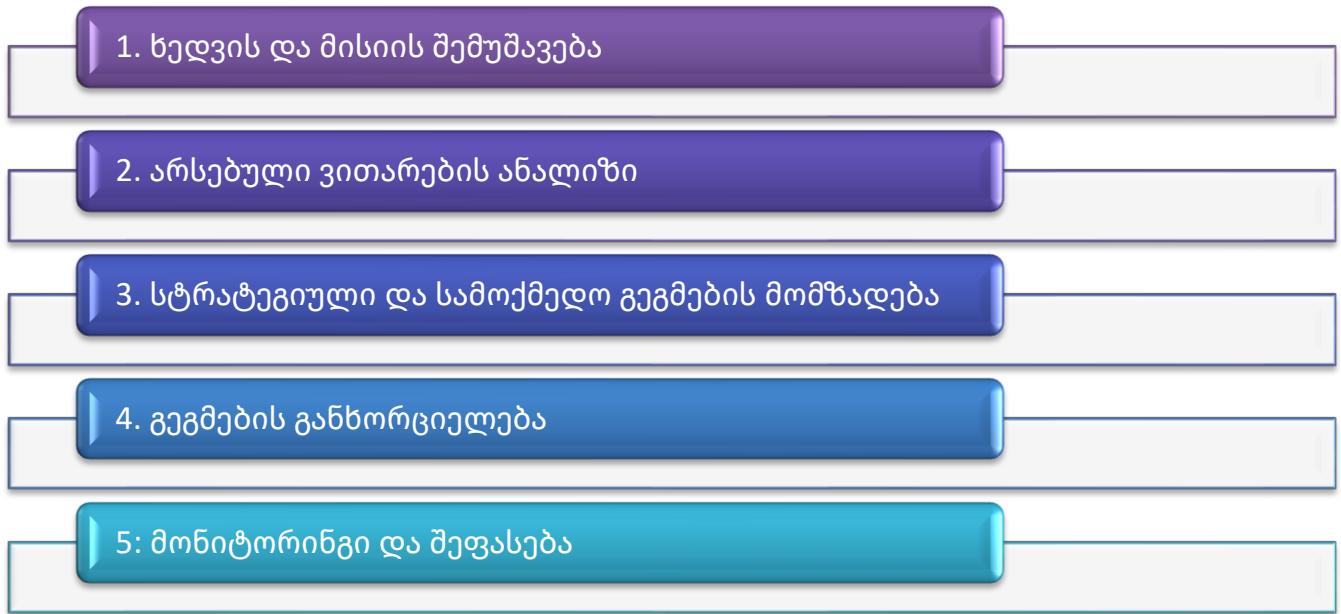
გამჭვირვალობა - სტრატეგიული დაგეგმვისას და შეფასებისას ორგანიზაცია იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, რომელიც აისახება შესაბამის წესებსა და პროცედურებში.

სამართლიანობა - ნებისმიერი გადაწყვეტილება ეყრდნობა სამართლიან არგუმენტებს და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტურ კრიტერიუმებს.

მიზანშეწონილობა - ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად, ღრმა ანალიზის საფუძველზე. არსებული ალტერნატივებიდან ხდება ფინანსური თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მიზანშეწონილი გადაწყვეტილების მიღება.

სოციალური პასუხისმგებლობა - სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში გათვალისწინებულ იქნება საზოგადოების სხვადასხვა ჯგუფების საჭიროებები და დაგეგმილი საქმიანობით მნიშვნელოვან წვლილს შეიტანს ქვეყნის განვითარებაში, სოციალური, ეკონომიკური და ეკოლოგიური პრობლემების მოგვარებაში.

მუხლი 4. დაგეგმვის ეტაპები



მუხლი 5. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარება

1. კოლეჯის საქმიანობის დაგეგმვა მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავებით იწყება, რათა განსაზღვრულ იქნას თუ როგორ ხედავს კოლეჯი საკუთარ წარმატებას ხანგრძლივ პერსპექტივაში და რა მიდგომით აპირებს ამ შედეგამდე მისვლას. ხედვა და მისია გუნდურად, დაინტერესებული მხარეების მონაწილეობით ყალიბდება.
2. ხედვა წარმოადგენს მისიის ნაბიჯ-ნაბიჯ რეალიზაციის გზას, ამიტომ ხედვა აუცილებლად უნდა გამომდინარეობდეს მისიიდან. ის ასევე წარმოადგენს შუა რგოლს მისიასა და სტრატეგიულ გეგმას შორის. შესაბამისად, ხედვა უნდა წარმოადგენდეს სტრატეგიული გეგმის შემუშავების ძირითად ორიენტირს.
3. ღირებულებებში გადმოცემული უნდა იქნას ის ძირითადი პრინციპები, რომლებზე დაყრდნობითაც გეგმავს დაწესებულება მისიაში და ხედვაში გაცხადებული მიზნების მიღწევას.
4. მისია, ხედვა და ღირებულებები გაზიარებული უნდა იქნას ყველა დაინტერესებული მხარისათვის. დაინტერესებული მხარეებია: კოლეჯის თანამშრომლები, პროფესიული განათლების სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, პარტნიორი ორგანიზაციები და საწარმოები, სოციალური და საერთაშორისო პარტნიორები და სხვა.
5. კოლეჯის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავების მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება) იქმნება სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან კოლეჯის დირექციის და ადმინისტრაციის თანამშრომლები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები. კომისიაში ასევე შეიძლება შევიდნენ კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, კურსდამთავრებულები და დამსაქმებლები.
6. პროფესიული განათლების მიზნებიდან გამომდინარე, ქვეყანაში მიმდინარე პროცესების, სიახლეების, ასევე, პროფესიული სტანდარტებისა და კოლეჯის მიერ განსახორციელებელი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების გათვალისწინებით, სამუშაო ჯგუფი შეიმუშავებს

მისიის/ხედვის/ღირებულებების პროექტს, რაზედაც დგება შესაბამისი ოქმი.

7. შეთანხმებული და გაზიარებული მისია, ხედვა და ღირებულებები განთავსდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე და დაწესებულების შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე. მისიის საჯაროობისათვის იგი ასევე განთავსდება კატალოგში და სხვა მნიშვნელოვან დოკუმენტებში. კოლეჯის თანამშრომლებს შემუშავებული მისია, ხედვა და ღირებულებები, გაზიარების მიზნით, დაეგზავნებათ საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის eflow-ს, ხოლო სხვა დაინტერესებულ პირებს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
8. სამ წელიწადში ერთხელ, კოლეჯი არსებული მდგომარეობისა და შემდგომი განვითარების მიზნით, გადახედავს მისიას, ხედვასა და ღირებულებებს და საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელებს ცვლილებებს.

მუხლი 6. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, განხილვა, დამტკიცება, მათში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება

1. შემუშავებული ხედვა და მისია საფუძვლად უნდა ედოს კოლეჯის სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმას.
2. სტრატეგიული გეგმა უნდა შეესაბამებოდეს კოლეჯის მისიაში გაცხადებულ მიზნებს და იყოს ორიენტირებული მათ შესრულებაზე. ის უნდა ეფუძნებოდეს SWOT ანალიზს ან შესაბამის კვლევებს/პროგნოზებს. სტრატეგიული გეგმა უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 3 მსხვილი მიზნისაგან და ითვალისწინებდეს იმ ინდიკატორებს, რომელთა საშუალებითაც მოხდება მასში მოცემული მიზნების მიღწევის ხარისხის შეფასება.
3. კოლეჯის სტრატეგიული გეგმა უნდა გამომდინარეობდეს დაწესებულების ხედვიდან, აზუსტებდეს მას კონკრეტული მიზნებით, ხოლო სამოქმედო გეგმა - სტრატეგიიდან: შლიდეს სტრატეგიულ გეგმაში წარმოდგენილ მიზნებს უფრო მცირე და შედარებით ადვილად მართვად კომპონენტებად. ამასთან, ორგანიზაციის სტრატეგიული გეგმის შედგენისას გასათვალისწინებელია ქვეყნის/რეგიონის პრიორიტეტები და დაინტერესებული მხარეების მოლოდინი. დაგეგმვის პროცესის ყველა კომპონენტი უნდა შემუშავდეს გუნდურად, კოლეჯის თანამშრომლების ჩართულობით, რათა ყველას ჰქონდეს საკუთარი წვლილის შეტანის შესაძლებლობა და საბოლოო პროდუქტის მიმართ საკუთრების განცდა.
4. კოლეჯის ხედვასთან მიახლოებისათვის ძალიან მნიშვნელოვანია, რომ 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 შეუძლებელს გახდის ორგანიზაციის ხედვასთან დაახლოებას;
 - რელევანტური - გამომდინარეობდეს კოლეჯის ხედვიდან, უკავშირდებოდეს მას და მიყვავდეთ მის რეალიზაციამდე;

- დროში გაწერილი - ანუ მიგვითითებდეს, თუ როდის, რა ვადაში არის მისი შესრულება აუცილებელი, რაც დაეხმარება კოლეჯს კონკრეტულ ვადაზე გათვლილი ხედვის რეალიზებაში;
5. სამოქმედო გეგმა უნდა შემუშავდეს სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე და უნდა ემსახურებოდეს მის მიღწევას. ის, როგორც წესი, ერთი წლის პერსპექტივით მზადდება.
 6. სამოქმედო გეგმაში თითოეულ მიზანს მითითებული უნდა ჰქონდეს თავისი ამოცანა, განსაზღვრული უნდა იყოს ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი აქტივობები, რესურსები, შესრულების ვადა, ინდიკატორები და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები.
 7. სამოქმედო გეგმა უნდა ასახავდეს სტრატეგიულ გეგმაში წარმოდგენილი მიზნების მიღწევისათვის საჭირო კონკრეტულ ნაბიჯებს და ცხადყოფდეს სტრატეგიულ გეგმაში მოცემული მიზნების მიღწევის გზებს, ამ მიზნების ერთგვარ „ჩაშლას“ უფრო მცირე და ადვილად მართვად კომპონენტებად.
 8. კოლეჯის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების პროცესის წარმართვაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი.
 - 8¹. სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაზე მუშაობა იწყება მის დამტკიცებამდე არანაკლებ 6 თვით ადრე.
 9. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავების მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით იქმნება სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაშიც აუცილებელ წევრებად განისაზღვრებიან კოლეჯის კოლეჯის ადმინისტრაცია და პროფესიული განათლების მასწავლებლები. სამუშაო ჯგუფის წევრებად შესაძლოა ასევე განისაზღვრონ პროფესიული სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, პარტნიორი ორგანიზაციის და ადგილობრივი მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლები. სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი პასუხისმგებელია სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმების პროექტების შემუშავებაზე, ამ პროცესში კოლეჯის ფართო საზოგადოების ჩართვასა და ინფორმაციის გაზიარებაზე. სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფს ხელმძღვანელობს დირექტორის მოადგილე. სამუშაო ჯგუფის საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს გარე ფასილიტატორი.
 10. ჯგუფის მიერ შემუშავებული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტი/პროექტები განსახილველად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.
 11. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება) ამტკიცებს კოლეჯის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებს.
 12. სამუშაო ჯგუფის მიერ შემუშავებული სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების პროექტის/პროექტების დაუმტკიცებლობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი განსახილველად უბრუნებს სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაზე ან მონიტორინგზე პასუხისმგებელ პირს შესაბამისი კორექტირების/ცვლილების განხორციელების მიზნით. კორექტირების/ცვლილების განხორციელების ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.
 12. კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები (შესაბამისი ცვლილებებით) საჯაროა და ქვეყნდება კოლეჯის ვებგვერდზე. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები, გაზიარების მიზნით, დაეგზავნებათ კოლეჯის თანმშრომლებს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის eflow-ს, ხოლო სხვა დაინტერესებულ პირებს - ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
 13. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილება ხორციელდება გარემო პირობების და/ან

ორგანიზაციული პრიორიტეტების ცვლილებების კვალდაკვალ შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების ჩართულობით. დასაბუთებული აუცილებლობა შეიძლება გამოწვეული იყოს კანონმდებლობის ცვლილებით, ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცებით, დაწესებულების მისიის შეცვლით, დაწესებულების მენეჯმენტის შეცვლით, სტრატეგიული გეგმის შესრულების მონიტორინგის შედეგებით, რომელიც გვიჩვენებს, რომ ზოგიერთი მიზნის მიღწევა აღარ არის რელევანტური და სხვა. შესაძლებელია არსებულში ცვლილებები განხორციელდეს მეთოდოლოგიის დაცვით.

14. სტრატეგიული გეგმის გადახედვა ხდება სულ მცირე, ყოველ 3 წელიწადში ერთხელ. ხოლო, ახალი გეგმის დამტკიცებაზე ზრუნვა იწყება დამტკიცებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად, მეშვიდე წელს.

მუხლი 7. სტრატეგიული განვითარების გეგმის სტრუქტურა და ძირითადი მოთხოვნები

1. სტრატეგიული განვითარების გეგმა წარმოადგენს ანალიტიკური ტიპის დოკუმენტს, სადაც გაწერილია სტრატეგიული მიზნები, რომელიც ჩაშლილია ამოცანებად, მითითებულია რომელ წელს იგეგმება ამოცანის შესრულება, შესრულების ინდიკატორი, პასუხისმგებელი პირი/პირები და რისკები.
2. სტრატეგიული მიზნები უნდა ითვალისწინებდეს კოლეჯის მისიას, სამოქმედო პრინციპებსა და სოციალური პასუხისმგებლობის განაცხადს, ეფუძნებოდეს სიტუაციურ და გამოწვევების ანალიზს, უნდა იყოს რეალისტური, დროში გაწერილი და წინასწარ განსაზღვრული ინდიკატორების მეშვეობით შესაძლებელი იყოს მათი შედეგების შეფასება.
3. სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისას მხედველობაში მიღებულ უნდა იქნას შრომის ბაზარზე არსებული მოთხოვნები, საერთაშორისო სტანდარტები, საქართველოს საკანონმდებლო და შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნები.
4. სტრატეგიული გეგმა ნათლად უნდა აღწერდეს საკითხებს (სტრატეგიულ მიზნებს), რომელთა საანგარიშო პერიოდში განვითარებაც უზრუნველყოფს დასახული ხედვის მიღწევას, საბოლოო ჯამში კი - კოლეჯის მისიის განხორციელებას.
5. სტრატეგიული მიზნები უნდა უკავშირდებოდეს კოლეჯის SWOT ანალიზს, მიმართული უნდა იყოს გამოვლენილი სისუსტეების აღმოფხვრაზე, ეფუძნებოდეს არსებულ ძლიერ მხარეებსა და შესაძლებლობების გაძლიერებას და ითვალისწინებდეს არსებულ რისკებს.
6. კოლეჯის ფუნქციონირებისთვის, ყველა ასპექტის გათვალისწინებით, სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისას, სამუშაო ჯგუფის მიერ განხილული უნდა იქნეს შემდეგი საკითხები:
 - ინსტიტუციური განვითარება;
 - ხარისხის შიდა სისტემის განვითარება;
 - საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება-განვითარება;
 - სტუდენტური სერვისების დანერგვა-განვითარება;
 - სტუდენტთა კონტინგენტის დაგეგმვა;
 - ადამიანური და მატერიალური რესურსების განვითარება;

- ინფრასტრუქტურის განვითარება.
 - და სხვა.
7. ყოველ სტრატეგიულ მიზანს შეესაბამება თავისი ამოცანები, ხოლო სამოქმედო გეგმაში განსაზღვრულია შესაბამისი ამოცანების აქტივობები და შესრულების მაჩვენებელი/ინდიკატორები, განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი, ჩართული მხარე და რესურსები.
 8. სტრატეგიული მიზანი ნათლად უნდა აღწერდეს მის დანიშნულებას, სამოქმედო არეალსა და საქმიანობას, რომელიც უკავშირდება კოლეჯის მიზნების განვითარებას. იგი უნდა ასახავდეს იმ რეალობას, რომლის მიღწევაც სურს კოლეჯს სტრატეგიული გეგმის სამოქმედო პერიოდში. შედეგები უნდა იყოს კონკრეტული, მარტივად შესაფასებელი და წარმოადგენდეს ამოცანების განხორციელების შედეგებს.
 9. სტრატეგიული განვითარების გეგმაში, აგრეთვე, შესაძლებელია აღწერილ იქნეს ამოცანებიც, რომელთა განხორციელებაც აუცილებელია დასახული სტრატეგიული პრიორიტეტის განსავითარებლად (იხ. დანართი 1) და რისკები.

მუხლი 8. სამოქმედო გეგმის სტრუქტურა და ძირითადი მოთხოვნები

1. სამოქმედო გეგმა წარმოადგენს ერთწლიან პერიოდში დაგეგმილი აქტივობების აღმწერ დოკუმენტს. სტრატეგიული მიზნებით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელებამ უნდა უზრუნველყოს დასახული სტრატეგიული პრიორიტეტების მიღწევა.
2. სამოქმედო გეგმა მოიცავს მიზნების მისაღწევად დასახულ ამოცანებს, განსახორციელებელ აქტივობებს, განხორციელების ვადებს, მათ განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურებს/პირებს, შესაბამისი აქტივობის შესრულების ინდიკატორებს/მაჩვენებლებს, საჭირო რესურსებს და ინფორმაციას ფინანსური უზრუნველყოფის შესახებ (იხ. დანართი 2).
 - 2.1. სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ღონისძიებები უნდა დაიგეგმოს კოლეჯის ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით.

მუხლი 9. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი და ანგარიშგება

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებისას შესრულების ინდიკატორების არსებობა შესაძლებლობას აძლევს კოლეჯს თვალი ადევნოს გეგმის განხორციელებას და დროულად აღმოაჩინოს შექმნილი სირთულეები. მონიტორინგი არის გეგმის შესრულების თვალყურის დევნება და დაკვირვების შედეგების გაანალიზება/შეფასება. მონიტორინგის საშუალებით შესაძლებელია გეგმიდან “გადახვევების” დროული აღმოჩენა და მათზე რეაგირება არსებითი ზიანის დადგომამდე. მონიტორინგი აგრეთვე ეხმარება კოლეჯს თანამშრომლებისთვის შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით ინდივიდუალური უკუკავშირის მიწოდებაში.
2. მონიტორინგის პროცესი პირობითად 3 ერთმანეთთან დაკავშირებული ნაბიჯია: მონაცემთა შეგროვება, მათი ანალიზი და რეაგირების მოხდენა;

3. მონაცემთა შეგროვების სტადიაზე, შემფასებელი (მონიტორინგის განმახორციელებელი პირი) აგროვებს იმ დოკუმენტებს/ინფორმაციას, რომელიც მითითებულია გეგმაში კონკრეტული ამოცანის შესრულების ინდიკატორის გრაფაში. შემდეგ ხდება შეგროვებული ინფორმაციის ანალიზი შესრულების ინდიკატორთან მიმართებაში.
4. მონიტორინგის პროცედურა ხორციელდება, როგორც ანგარიშების წარდგენით, ინფორმაციის გამოთხოვით პასუხისმგებელი პირებიდან ან/და ღია შეხვედრებზე განხილვით.
5. პრობლემების გამოვლენისას აუცილებელი ხდება რეაგირება - გეგმის ამოცანების, აქტივობების, შესრულების ვადების, რესურსების ან პასუხისმგებელი პირის გრაფაში ცვლილებების შეტანა. კონკრეტულად რომელ გრაფაში იქნება საჭირო ცვლილება, ჩამოთვლილთაგან, დამოკიდებულია პრობლემის გამომწვევ მიზეზებზე.
6. მონიტორინგის შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიძლება დადგეს ცვლილების განხორციელების საჭიროება სტრატეგიულ/სამოქმედო გეგმებში მე-6 მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელი პირები

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირია - კოლეჯის დირექტორის მოადგილე.
2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმით თითოეულ აქტივობაზე განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/პირები ანგარიშვალდებული არიან კოლეჯის დირექტორის მოადგილესთან.
3. თითოეულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირები წარადგენენ დირექტორის მოადგილესთან შუალედურ/წლიურ ანგარიშებს სამოქმედო გეგმის, ხოლო სტრატეგიული გეგმის შემთხვევაში - წლიურ ანგარიშს წერილობითი ფორმით, ბეჭდური ან ელექტრონული სახით.
4. თითოეულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები წარდგენილ შუალედურ/წლიურ ანგარიშში განსაზღვრავენ კონკრეტული ანგარიშის შესრულების ინდიკატორს, რაც გულისხმობს (კი, არა, ნაწილობრივ შესრულდა) დასაბუთებას კონკრეტული აქტივობის არ/ნაწილობრივ/ვერ შესრულების შესახებ.

მუხლი 11. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის პროცესის აღწერა

1. მონიტორინგის მიზანია სტრატეგიული გეგმის ამოცანებითა და აქტივობებით განსაზღვრული შედეგების შესრულების შემოწმება, ხარვეზების გამოვლენა და რეკომენდაციების განსაზღვრა.
2. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შუალედური ანგარიშის მომზადება ხდება 6 თვის შემდეგ, ხოლო საბოლოო ანგარიშის სრული ერთი წლის დასრულებისას. სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიში ასევე წარმოადგენს სტრატეგიული გეგმის შუალედურ ანგარიშს.
3. სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების მონიტორინგისას განიხილება შემდეგი საკითხები:

- ა) რა შესრულდა?
- ბ) რისი განხორციელება შეფერხდა?
- გ) რომელმა ამოცანამ დაკარგა აქტუალობა და საჭიროა, რომ ამოღებული იქნას გეგმიდან?
- დ) რომელიმე ამოცანის დამატება ხომ არაა საჭირო?
- ე) როგორ მივეყვებით განხორციელების ვადებს და ა.შ.

4. მონიტორინგის შედეგებს აფასებს დირექტორის მოადგილე და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს.

მუხლი 12. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შეფასების მეთოდოლოგია

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის განხორციელების შეფასების მიზანია სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შედეგებისა და მიღწევების დეტალური შესწავლა.
2. განხორციელების შეფასებაზე პასუხისმგებელია დირექტორის მოადგილე, თუმცა შეიძლება მოწვეული იყოს გარე შემფასებელიც;
3. კოლეჯის დირექტორის მოადგილის მიერ ხორციელდება მონიტორინგის შედეგად მიღებული მონაცემების ანალიზი და მუშავდება 2 ტიპის ანგარიში - შუალედური და წლიური.
4. მონიტორინგის შუალედურ/წლიური ჯამური ანგარიშის გათვალისწინებით სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი - კოლეჯის დირექტორი მონიტორინგზე პასუხისმგებელ პირთან, დირექტორის მოადგილესთან, ერთად საჭიროების შემთხვევაში ახდენს გეგმის კორექტირებას, ჩანაწერების დაზუსტებას, ვადების გადაწევას, აქტივობის ამოღება/დამატებას, შემსრულებლის დისციპლინური პასუხისმგებლობას ან წახალისებას განსაკუთრებით კარგად შესრულებული სამუშაოსათვის.
5. სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები - წლიური ანგარიში საჯაროობის მიზნით გამოქვეყნდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე.

მუხლი 13. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმის ფინანსური უზრუნველყოფა

1. სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობები/ღონისძიებები იგეგმება კოლეჯის ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით;
2. კოლეჯი უზრუნველყოფს სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობების შესაბამისობას ბიუჯეტის პროგნოზირებად შემოსავლებთან და ხარჯებთან;
3. კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხორციელებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების შესწავლასა და შესაძლებლობების შეფასებას ახორციელებს კოლეჯის ფინანსური მენეჯერი კოლეჯის დირექტორთან ერთად.

მუხლი 14. ინფორმაციის საჯაროობა

1. ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფის მიზნებისათვის კოლეჯი საკუთარ ვებ-გვერდზე სავალდებულოდ განათავსებს:
 - ა) კოლეჯის სტრატეგიული გეგმას;
 - ბ) კოლეჯის სამოქმედო გეგმას;
 - გ) კოლეჯის სამოქმედო გეგმის წლიურ ანგარიშს.

2. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა ვებ-გვერდზე განთავსდეს სხვა დამატებითი ინფორმაცია სტრატეგიულ დაგეგმვასა და მის განხორციელებასთან დაკავშირებით.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტით წარმოდგენილი მეთოდები შეიძლება შეიცვალოს სხვა მეთოდებით, სამუშაო ჯგუფის გადაწყვეტილებით, რაც გამომდინარეობს საკითხის შესწავლის სპეფიკიდან და ფაქტობრივი გარემოებებიდან;
2. წინამდებარე დოკუმენტის კოლეჯის პერსონალისათვის გაცნობას ახორციელებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი;
3. კოლეჯში ახალი თანამშრომლის მიღების შემთხვევაში წესის გაცნობა უნდა განხორციელდეს ინდივიდუალურად მიღებიდან არაუგვიანეს სამ სამუშაო დღეში;
3. 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;
5. წინამდებარე დოკუმენტს, მის ცვლილებს ან/და დამატებას ამტკიცებს რექტორი ბრძანებით.

დანართი 1. - სტრატეგიული გეგმის ფორმა

სტრატეგიული მიზანი	ამოცანები	განხორციელების ვადები							შესრულების ინდიკატორი	პასუხისმგ ებელი პირი	რისკები	შენიშვნა
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												

დანართი 2. - სამოქმედო გეგმის ფორმა

სტრატეგიული მიზანი N1																		
კოლეჯის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი და საკანონმდებლო ბაზის სრულყოფა																		
ამოცანა	განსახორციელებელი აქტივობა	თვე												შესრულების ინდიკატორი	ჩართული მხარეები	პასუხის მგებელი პირი	რესურსი	შენიშვნა
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII					