

დამტკიცებულია:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯ ნატალი აკადემიის
დირექტორის ბრძანებით N 8 22.02.2022წ.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი



**სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დაგეგმარების, მონიტორინგისა
და შეფასების მეთოდოლოგია**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. 1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯ ნატალი აკადემიას სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“

საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანების შესაბამისად.

1.2. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯ ნატალი აკადემიას (შემდგომში - კოლეჯი) მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული (შვიდწლიანი) და სამოქმედო გეგმის შემუშავების, განხილვის, დამტკიცების, მათში ცვლილებების შეტანის, გაზიარების მექანიზმებს. ასევე, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის, ანგარიშგებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

მუხლი 2. სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანი და პროცესი

2.1. სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანია ასახოს კოლეჯის განვითარების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებები, ინსტიტუციური განვითარების პრიორიტეტები, სტრატეგიული მიზნები და სტრატეგიული ამოცანები, რომლებიც მიმართულია კოლეჯის მისიის განსახორციელებლად.

2.2. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მიეკუთვნება კოლეჯში მიმდინარე ძირითადი პროცესების რიცხვს, რომელიც ხორციელდება 7 წელიწადში ერთხელ.

2.3. სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია და მიმდინარეობს დაინტერესებული მხარეების აქტიური ჩართულობით.

2.4. სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე კოლეჯი შეიმუშავებს ერთწლიან სამოქმედო გეგმას, რომელიც უზრუნველყოფს სტრატეგიული მიზნების განხორციელებას.

მუხლი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვისას იცავს შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

3.1.1. გუნდურობა - სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია, რაც ნიშნავს, რომ სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ხორციელდება კოლეჯის შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეების ჩართულობით. თანამონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის პირველ ეტაპზე კოლეჯის დირექტორის (შემდგომში-დირექტორი) ბრძანების შესაბამისად იქმნება სამუშაო ჯგუფი, რომელიც უზრუნველყოფს სტრატეგიული გეგმის შემუშავებას, მონიტორინგსა და შეფასებას;

3.1.2. ქვეყნის/რეგიონის/თემის ინტერესების გათვალისწინება - კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში ითვალისწინებს ქვეყნის/რეგიონის/თემის/დარგის პრიორიტეტებს, რისთვისაც სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის დაწყებისას, სამუშაო ჯგუფი შეხვედრა(ებ)ზე განიხილავს დოკუმენტ(ებ)ს და საჭიროების შემთხვევაში, ითვალისწინებს მათ;

3.1.3. გამჭვირვალობა - კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის და მისი განხორციელების პროცესში მუდმივად ახდენს ინფორმაციის გაზიარებას დაინტერესებულ მხარეებთან, რითაც უზრუნველყოფს პროცესების გამჭვირვალობას;

3.1.4. ანგარიშვალდებულება - კოლეჯი ყოველწლიურად ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას კოლეჯის ვებგვერდზე გამოქვეყნებით.

მუხლი 4. დაინტერესებული მხარეების განსაზღვრა და გაზიარების მექანიზმები

- 4.1. დაინტერესებული მხარეები იყოფა ორ ნაწილად: შიდა და გარე დაინტერესებულ მხარეებად.
 - 4.1.1. შიდა დაინტერესებულ მხარეებს მიეკუთვნებიან: კოლეჯის ადმინისტრაცია; პროფესიული მასწავლებლები, პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები და სხვ.;
 - 4.1.2. გარე დაინტერესებულ მხარეებს მიეკუთვნებიან: კოლეჯის კურსდამთავრებულები, კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები/საწარმოები, დამსაქმებლები, დონორი ორგანიზაციები, სოციალური და საერთაშორისო პარტნიორები და სხვ.
- 4.2. სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დაწყებისას კოლეჯი განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების ჯგუფებს შემდეგი მიმართულებით:
 - 4.2.1. სამუშაო ჯგუფის წევრები - დაინტერესებული მხარეები, ვინც უშუალოდ ჩაერთვება სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში სამუშაო დოკუმენტების შექმნაში, ასევე განახორციელებს გეგმის შესრულების მონიტორინგსა და შეფასებას;
 - 4.2.2. დაინტერესებული მხარეები - პირები/ორგანიზაციები, ვინც მიიღებს ინფორმაციას შექმნილი და დამტკიცებული დოკუმენტების, ასევე ამ დოკუმენტებში განხორციელებული ცვლილებებისა და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის შესახებ;
- 4.3. კოლეჯში დოკუმენტების გაზიარებისათვის გამოიყენება შემდეგი საკომუნიკაციო არხები:
 - 4.3.1. კოლეჯის ვებგვერდი;
 - 4.3.2. ელექტრონული ფოსტა;
 - 4.3.3. საჯარო ღონისძიებები - ინტერაქტიული ორმხრივი კომუნიკაცია აუდიტორიასთან;
 - 4.3.4. ბეჭდვითი მასალები - ე.წ. "ხილვადი მასალა".

მუხლი 5. სამუშაო ჯგუფის ფორმირება და შემადგენლობა

- 5.1. სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დაწყების წინ დირექტორი ქმნის სამუშაო ჯგუფს და ბრძანებით ამტკიცებს მას. სამუშაო ჯგუფის ბრძანებით განსაზღვრულია: სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე, სამუშაო ჯგუფის წევრები. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა შეიძლება განახლდეს პერიოდულად არგუმენტირებული დასაბუთების საფუძველზე.
- 5.2. სამუშაო ჯგუფის წევრები არიან კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, პროფესიული მასწავლებლები, პროფესიული სტუდენტი, პარტნიორი ორგანიზაცია/დამსაქმებელი. შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით სამუშაო ჯგუფში შედიოდნენ სხვა დაინტერესებული მხარეებიც.
- 5.3. საჭიროების შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფის სხდომებში მონაწილეობის მიღების მიზნით, შესაძლებელია, სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელის/სხდომის თავმჯდომარის მიერ შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირის მოწვევა.
- 5.4. სამუშაო ჯგუფის სხდომებს ხელმძღვანელობს სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე, რომელიც ანაწილებს ფუნქციებს სამუშაო ჯგუფის წევრებს შორის ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - სამუშაო ჯგუფის დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით განსაზღვრული სამუშაო ჯგუფის წევრი.
- 5.5. სამუშაო ჯგუფის მდივანს ირჩევს სამუშაო ჯგუფის წევრები.
- 5.6. სამუშაო ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სამუშაო ჯგუფის სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
- 5.7. სამუშაო ჯგუფის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარე და სამუშაო ჯგუფის მდივანი.

5.8. სამუშაო ჯგუფი გადაწყვეტილებას იღებს სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შემავალ დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხოლო ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარის ხმა. სამუშაო ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება აისახება სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმში.

5.9. სამუშაო ჯგუფის სხდომების ოქმებს ადგენს და აწარმოებს სამუშაო ჯგუფის მდივანი. ის ასევე ორგანიზებას უწევს სამუშაო ჯგუფის სხდომებს.

5.10. სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელის/სხდომის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით სამუშაო ჯგუფის სხდომა შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, კომუნიკაციის თანამედროვე ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით.

მუხლი 6. მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება და გაზიარება

6.2. კოლეჯის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება ხდება კოლეჯის დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ და ითვალისწინებს დოკუმენტების შექმნის პროცესში დაინტერესებული პირების აქტიურ ჩართულობას.

6.2. მისია დგება დროის ხანგრძლივი პერიოდისათვის და შეესაბამება პროფესიული განათლების მიზნებს. მისია იცვლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის საქმიანობა იცვლება ან თუ ცვლილება გამოწვეულია საკანონმდებლო რეგულაციებთან შესაბამისობაში მოსვლის მიზნით.

6.3. ხედვა ყალიბდება დროის განსაზღვრული პერიოდისათვის და იცვლება აღნიშნული დროის ამოწურვის შემდეგ ან უფრო ადრე, შესაბამისი დასაბუთების საფუძველზე. მისი მიზანია მისიაში დეკლარირებული მიზნების რეალიზაციის ხელშეწყობა. ხედვის განაცხადში ცვლილებების შეტანამ შესაძლებელია გამოიწვიოს სტრატეგიული გეგმის ცვლილება.

6.4. ღირებულებები არის ის ძირითადი პრინციპები, რომელთა დაცვითაც ახორციელებს კოლეჯი თავის საქმიანობას. ღირებულებები კავშირშია მისიასთან და ხელს უწყობს მისიაში დეკლარირებული მიზნების რეალიზაციას.

6.5. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება ხორციელდება შემდეგი ეტაპების დაცვით:

6.5.1. სამუშაო ჯგუფის მიერ მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის შემუშავება;

6.5.2. პროექტების გაზიარება დაინტერესებული მხარეებისათვის;

6.5.3. დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;

6.5.4. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საბოლოო სახით ფორმირება;

6.5.5. შემუშავებული საბოლოო სახით განაცხადების წარდგენა ადმინისტრაციული საბჭოსათვის და გაზიარება დაინტერესებული მხარეების ფართო წრისთვის.

6.6. ადმინისტრაციული საბჭო უფლებამოსილია შემუშავებული განაცხადები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის გონივრული ვადით.

6.7. მისია, ხედვა და ღირებულებები არ მტკიცდება.

6.8. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარებისათვის, გარდა ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხებისა, გამოიყენება შემდეგი გაზიარების მექანიზმები:

6.8.1. მისია, ხედვა და ღირებულებები განთავსდება კატალოგში და სხვა მნიშვნელოვან დოკუმენტებში;

6.8.2. მისია განთავსდება კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე;

6.8.3. მისია, ხედვა და ღირებულებები გაჟღერებული იქნება პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან დაგეგმილ შეხვედრებზე, ოფიციალურ ღონისძიებებზე, რომლებიც ორგანიზებული იქნება კოლეჯის მიერ.

მუხლი 7. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია

- 7.1. კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში იყენებს SWOT ანალიზს, რაც გულისხმობს კოლეჯის ძლიერი და სუსტი მხარეების, ასევე, საფრთხეებისა და შესაძლებლობების გაანალიზებას.
- 7.2. სტრატეგიული დაგეგმვების პროცესი ითვალისწინებს ქვეყნის/რეგიონის/თემის/დარგის პრიორიტეტებს, რისთვისაც სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის დასაწყისში სამუშაო ჯგუფი განიხილავს ეროვნულ, რეგიონულ ან ადგილობრივ დონეზე არსებულ სტრატეგიებს, მათ შორის, დარგობრივ სტრატეგიებსაც. სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისას მხედველობაში იქნება მიღებული შრომის ბაზარზე არსებული მოთხოვნები, საერთაშორისო სტანდარტები, საქართველოს საკანონმდებლო და შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები და სხვ.
- 7.3. სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანია კოლეჯის ხედვის რეალიზაცია და მისიაში გაცხადებული მიზნების განხორციელების ხელშეწყობა.
- 7.4. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიისათვის საწყისი წერტილია SWOT ანალიზის შედეგები, რომელიც განსაზღვრავს კოლეჯის მიმდინარე პერიოდის მდგომარეობას, ხოლო საბოლოო მისაღწევი წერტილია ხედვის განაცხადში გაჟღერებული მიზანი. შესაბამისად, სტრატეგიული გეგმა წარმოადგენს მონაკვეთს - გზას, რომელსაც გადის კოლეჯი, რათა არსებული მდგომარეობიდან მივიდეს მისთვის სასურველ მდგომარეობამდე.
- 7.5. სტრატეგიული გეგმა დგება 7 წლიანი პერიოდისთვის, შედგება 3-5 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.
- 7.6. სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებები დასაშვებია. სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებები უნდა ეფუძნებოდეს შესაბამის დასაბუთებას. ცვლილების მიზეზი შეიძლება იყოს: კანონმდებლობის ცვლილება, ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცება, კოლეჯის მისიის შეცვლა, კოლეჯის მენეჯმენტის შეცვლა, სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის შედეგები, რომელიც აჩვენებს, რომ ზოგიერი მიზნის მიღწევა არაა შესაძლებელი ობიექტური მიზეზებიდან გამომდინარე ან აღარაა რელევანტური და სხვ.
- 7.7. სტრატეგიული მიზანი უნდა იყოს:
- 7.7.1. კონკრეტული - მკაფიოდ უნდა აჩვენებდეს, რას გულისხმობს მიზანი. საკუთარ თავში არ უნდა შეიცავდეს ზოგად, ინტერპრეტაციისათვის სივრცის მომცემ ტერმინებს;
- 7.7.2. გაზომვადი - იძლეოდეს მისი მიღწევის კუთხით არსებული პროგრესის ობიექტურად შეფასების შესაძლებლობას;
- 7.7.3. მიღწევადი - მისი შესრულება უზრუნველყოფილი უნდა იყოს კოლეჯის ადამიანური და მატერიალური რესურსების მხრივ;
- 7.7.4. რელევანტური - გამომდინარეობდეს კოლეჯის მისიიდან, ხედვიდან და უზრუნველყოფდეს მათ განხორციელებას;
- 7.7.5. დროში გაწერილი - მიუთითებდეს, თუ როდის, რა ვადაში არის მისი შესრულება მიღწევადი. შესაძლებელია სტრატეგიული მიზნის ფორმულირება თავის თავში არ მოიცავდეს

მისი მიღწევის დროის დაკონკრეტებას, მაგრამ ეს განსაზღვრული იყო სტრატეგიული მიზნის განხორციელების ვადით.

7.8. სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარეობს სამოქმედო გეგმა. სამოქმედო გეგმა დგება ერთწლიანი პერიოდისათვის და ის ემთხვევა სასწავლო წელს. სამოქმედო გეგმის მიზანია ხელი შეუწყოს სტრატეგიულ გეგმაში დეკლარირებული მიზნების განხორციელებას.

7.9. კონკრეტული წლის სამოქმედო გეგმა იმეორებს სტრატეგიულ გეგმაში ამ წლისთვის განსაზღვრული ამოცანების ჩამონათვალს. ის შეიძლება ასევე მოიცავდეს დამატებით სხვა ამოცანებსაც, რომლებიც სტრატეგიულ გეგმაში არაა განსაზღვრული.

7.10. სამოქმედო გეგმა მოიცავს შემდეგ ძირითად პუნქტებს: სტრატეგიული მიზანი, ამოცანა, აქტივობა (საჭიროების შემთხვევაში - ქვეაქტივობაც), მიზნის მიღწევის ინდიკატორი, რისკები, შესრულების მტკიცებულება, რესურსები (მატერიალური, ფინანსური, ადამიანური), განხორციელების ვადები - თვეების ჭრილში, პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, თანაშემსრულებელი.

7.11. სამოქმედო გეგმაში ცვლილებები დასაშვებია. სამოქმედო გეგმა შეიძლება შეიცვალოს გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე, მისიაში/ხედვაში/ სტრატეგიულ გეგმაში განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე, დაინტერესებული მხარეების უკუკავშირის გათვალისწინების შედეგად და სხვ.

7.12. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ.

მუხლი 8. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება და გაზიარება

8.1. სტრატეგიული გეგმის შემუშავება ხდება სამუშაო ჯგუფის მიერ და ითვალისწინებს დოკუმენტების შექმნის პროცესში დაინტერესებული პირების აქტიურ ჩართულობას.

8.2. სტრატეგიული გეგმის შემუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

8.2.1. სამუშაო ჯგუფის მიერ სტრატეგიული გეგმის პროექტის შემუშავება;

8.2.2. პროექტების გაზიარება დაინტერესებული მხარეებისთვის;

8.2.3. დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება.

8.3. სამოქმედო გეგმის შემუშავება ხდება ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის კოორდინირებით კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით.

8.4. ხარვეზის შემთხვევაში ადმინისტრაციული საბჭო უფლებამოსილია უკან დააბრუნოს წარმოდგენილი გეგმების პროექტები ხარვეზის აღმოსაფხვრელად გონივრული ვადით.

8.5. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ.

8.6. სტრატეგიული გეგმის გაზიარებისათვის კოლეჯი იყენებს ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრულ საკომუნიკაციო არხებს.

მუხლი 9. მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება

- 9.1. მისიაში, ხედვაში, ღირებულებებში და სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებების პროცესი იწყება შესაბამისი ინიცირებით. ინიცირება ხორციელდება დირექტორის სახელზე. ინიცირებისას ინიციატორმა უნდა განსაზღვროს ცვლილებების საფუძველი.
- 9.2. დირექტორი ცვლილებების შესახებ ინიცირების განაცხადს აცნობს სამუშაო ჯგუფის წევრებს და განუსაზღვრავს ვადას რეაგირებისთვის.
- 9.3. სამუშაო ჯგუფის წევრები სწავლობენ ცვლილების საჭიროებას და ინიციატორს აწვდიან ინფორმაციას ინიცირების მიღების ან მიუღებლობის შესახებ შესაბამისი დასაბუთებით. ამასთან, ინიცირების მიღების შემთხვევაში, პროცესს წარმართავენ შემდეგი ეტაპების დაცვით:
- 9.3.1. ცვლილებების შეტანა წარმოდგენილ დოკუმენტში;
- 9.3.2. შეტანილი ცვლილებების გაზიარება დაინტერესებული მხარეებისთვის;
- 9.3.3. დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;
- 9.3.4. დოკუმენტში ცვლილებების შეტანა და დირექტორისთვის მიწოდება;
- 9.3.5. დოკუმენტის დამტკიცება (საჭიროების შემთხვევაში) და გაზიარება დაინტერესებული მხარეებისთვის;
- 9.4. სტრატეგიულ გეგმაში შეტანილი ცვლილებების გაზიარება ხორციელდება ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხების გამოყენებით.
- 9.5. სამოქმედო გეგმაში ცვლილებების პროცესი იწყება შესაბამისი ინიცირებით. ინიცირება ხორციელდება დირექტორის სახელზე. ინიცირებისას ინიციატორმა უნდა განსაზღვროს ცვლილებების საფუძველი.
- 9.6. დირექტორი ცვლილებების შესახებ ინიცირების განაცხადს აცნობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს და განუსაზღვრავს ვადას რეაგირებისთვის.
- 9.7. სამოქმედო გეგმაში ცვლილებების შეტანა ხდება მე-8 მუხლის 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 პუნქტების შესაბამისად

მუხლი 10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი, შეფასება და სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიში

- 10.1. კოლეჯი ახორციელებს სამოქმედო გეგმის მონიტორინგსა და შეფასებას სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური მონიტორინგიც.
- 10.2. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება სამ წელიწადში ერთხელ - სამოქმედო გეგმების წლიური შესრულების ანგარიშის საფუძველზე.
- 10.3. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი ნიშნავს მონაცემების შეგროვებას სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ამოცანებისა და ქვეამოცანების შესრულების სტატუსთან დაკავშირებით, ასევე მოიცავს შესაბამისი მტკიცებულებების წარმოდგენას. შეფასება ნიშნავს შეგროვებული მონაცემების გაანალიზებას და შემდგომი რეაგირების საჭიროების განსაზღვრას.
- 10.4. 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 კოლეჯის შემდგომი განვითარებისათვის.

10.5. წლის ბოლოს სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები ფორმდება ანგარიშის სახით და წარედგინება ადმინისტრაციულ საბჭოს. სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში საფუძვლად ედება შემდგომი სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებას.

10.6. სამოქმედო გეგმის ანგარიშს (შემდგომში-ანგარიში) ამზადებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების საფუძველზე.

10.7. ანგარიში იწერება ნარატიული ფორმით. კოლეჯი უფლებამოსილია ანგარიშში შეიტანოს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც არ შედიოდა სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის აქტივობებში.

10.8. ადმინისტრაციულ საბჭოსთან და დირექტორთან შეთანხმებული ანგარიში განთავსდება კოლეჯის ვებგვერდზე.