დამტკიცებულია:
კოლეჯის დირექტორის ბრძანება №16 14.08.2026

შპს რუსთავის აკადემიური ქალაქის სამედიცინო კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავების, განხილვის, დამტკიცებისა და მათში ცვლილებების შეტანის, გაზიარების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს **შპს რუსთავის აკადემიური ქალაქის სამედიცინო კოლეჯის** (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 დაკავშირებულ საკითხებს და მიზნად ისახავს კოლეჯის მიერ მომზადებული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებას.

მუხლი 2. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება

1. კოლეჯის საქმიანობის სტრატეგიული დაგეგმვა იწყება მისიის, ხედვისა და ღირებულებების განსაზღვრით, რომლებიც ასახავს კოლეჯის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სასურველ სამომავლო მდგომარეობასა და საქმიანობის განხორციელების ფუნდამენტურ პრინციპებს. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება ხორციელდება კოლეჯის თანამშრომლებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების მონაწილეობით.
2. **მისია** - არის კოლეჯის განაცხადი იმის თაობაზე, თუ რა მიდგომით აპირებს ის სასურველი სამომავლო სურათის/ხედვის მიღწევას. მისიის საშუალებით ხდება ორგანიზაციის იდენტობის ფორმირება. იგი მიზანზეა ორიენტირებული და როგორც წესი, ამაღლებულად ჟღერს. მისია ორგანიზაციის საკვანძო კომპონენტს წარმოადგენს და შესაძლოა შემუშავებული იყოს კოლეჯის დირექტორის ან სამუშაო ჯგუფის მიერ. კარგად ფორმულირებული მისია უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, მამოტივირებელი, ორგანიზაციული ღირებულებების ამსახველი და საზოგადოებრივი სიკეთის შექმნაზე ორიენტირებული.
3. **ხედვა** - არის ის სასურველი სამომავლო მდგომარეობა, რომელსაც უნდა მიაღწიოს კოლეჯმა გარკვეული დროის შემდეგ. ხედვა აქცენტს უნდა აკეთებდეს კოლეჯის ღირებულებებსა და იმ გლობალურ საზოგადოებრივ სიკეთეზე, რომლის შექმნის ამბიციაც აქვს დაწესებულებას.
4. **ღირებულებები** - ღირებულებებში გაზიარებული უნდა იქნას ის ძირითადი პრინციპები, რომლებზე დაყრდნობითაც გეგმავს დაწესებულება მისიაში გაცხადებული მიზნების მიღწევას და წარმოადგენდეს გუნდური მუშაობის, პროფესიონალიზმის, საჯაროობის, ინოვაციის, ღიაობის, სამართლიანობის, ადამიანის უფლებათა და თანასწორობის დაცვას.
5. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავებასა და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში ცვლილების შეტანას უზრუნველყოფს **სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი**, რომელიც წარმართავს პროცესის დაგეგმვას, დაინტერესებული მხარეების ჩართულობას, ინფორმაციის შეგროვებას, განხილვასა და საბოლოო პროექტის მომზადებას.
6. მისია, ხედვა და ღირებულებები ექვემდებარება პერიოდულ გადახედვას/შეფასებას სტრატეგიული განვითარების გეგმის შუალედური შეფასებისას, ახალი სტრატეგიული ციკლის დაგეგმვისას, აგრეთვე მნიშვნელოვანი შიდა ან გარე გარემოებების ცვლილებისას. გადახედვის შედეგად ცვლილებები ხორციელდება მხოლოდ შესაბამისი საჭიროების გამოვლენის შემთხვევაში.
7. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შეცვლის ინიცირება შესაძლოა, ასევე, განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის, კოლეჯის პერსონალის, მასწავლებლების, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ან პარტნიორ დამსაქმებელთა და სხვა დაინტერესებული პირების დასაბუთებული წინადადების საფუძველზე.
8. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავებისა და ცვლილების პროცესში კოლეჯი უზრუნველყოფს დაინტერესებული მხარეების შესაბამის ჩართულობას. მათი გაზიარებისა და საჯაროობის მექანიზმები განისაზღვრება ამ მეთოდოლოგიის მე-4 მუხლით.

მუხლი 3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, განხილვა, გაზიარება და დამტკიცება

1. კოლეჯის სტრატეგიული გეგმა უნდა გამომდინარეობდეს კოლეჯის მისიიდან და ხედვიდან, განსაზღვრავდეს კოლეჯის განვითარების ძირითად სტრატეგიულ მიზნებს და ორიენტირებული იყოს განსაზღვრული გრძელვადიანი მიმართულებების განხორციელებაზე. სტრატეგიული დაგეგმვა ეფუძნება კოლეჯის საქმიანობის, შიდა და გარე გარემოს ანალიზს, მათ შორის, SWOT ანალიზს, შესაბამის კვლევებს, მონაცემებს, პროგნოზებსა და სხვა რელევანტურ ინფორმაციას. სტრატეგიული განვითარების გეგმა, როგორც წესი, შედგება არანაკლებ 3-5 მსხვილი სტრატეგიული მიზნისგან და ითვალისწინებს შეფასების ინდიკატორებს, რომელთა საშუალებითაც განისაზღვრება დასახული მიზნების მიღწევის ხარისხი.
2. სტრატეგიული გეგმა უნდა მოიცავდეს კოლეჯის განვითარების ძირითად სტრატეგიულ მიზნებს და თითოეული მიზნის მიღწევის პროგრესის შეფასების შესაძლებლობას უზრუნველყოფდეს შესაბამისი ინდიკატორების განსაზღვრით. სტრატეგიული მიზნები უნდა იყოს კონკრეტული, გაზომვადი, მიღწევადი, რელევანტური და განსაზღვრულ ვადასთან დაკავშირებული.
3. სტრატეგიული მიზნები უნდა გამომდინარეობდეს კოლეჯის ხედვიდან და უკავშირდებოდეს მის რეალიზაციას. სტრატეგიული მიზნის ფორმულირება უნდა იძლეოდეს მისი შინაარსისა და მოსალოდნელი შედეგის მკაფიოდ განსაზღვრის შესაძლებლობას.
4. კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმა მუშავდება 7 (შვიდი) წლის ვადით, ხოლო სამოქმედო გეგმა 1 (ერთი) წლის ვადით.
5. ახალი სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესის დაწყების საფუძველია მოქმედი სტრატეგიული გეგმის ვადის ამოწურვა ან ამ წესით განსაზღვრული სხვა ობიექტური გარემოებები.
6. **სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავებისას კოლეჯი განსაზღვრავს:** კოლეჯის მისიასთან თავსებად სტრატეგიულ მიზნებს; აღნიშნული მიზნების მისაღწევად საჭირო შესაბამის ამოცანებს; ამოცანების განხორციელების ვადებს; შესრულების ინდიკატორებს (თვისობრივ და რაოდენობრივ მაჩვენებლებს), რომელთა საშუალებითაც ფასდება დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის ხარისხი.(დანართიN1);
7. სტრატეგიული გეგმა ნათლად აღწერს სტრატეგიულ მიზნებს, რომელთა საბოლოო მიღწევა ხელს უწყობს კოლეჯის მისიის განხორციელებას. შესაბამისად, სტრატეგიული მიზნები უნდა იყოს:
    - **კონკრეტული** - მკაფიოდ უნდა გვიჩვენებდეს რას გულისხმობს მიზანი და არ უნდა შეიცავდეს ზოგად, ინტერპრეტაციისათვის სივრცის მომცემ ტერმინებს;
    - **გაზომვადი** - იძლეოდეს მიღწევის თვალსაზრისით არსებული პროგრესის ობიექტურად შეფასების შესაძლებლობას;
    - **მიღწევადი** - ყველა სტრატეგიული მიზანი უნდა იყოს რეალისტური, რომლის მიღწევა კოლეჯის შესაძლებლობების ფარგლებს არ სცდება;
    - **რელევანტური** - გამომდინარეობდეს კოლეჯის მისიიდან, ხედვიდან და სტრატეგიული პრიორიტეტებიდან;
    - **დროში გაწერილი,** ანუ მიგვითითებს თუ როდის, რა ვადაში უნდა შესრულდეს, რაც ეხმარება კოლეჯს კონკრეტულ ვადაზე გათვლილი ხედვის რეალიზებაში.
8. სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე კოლეჯი შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას - ერთწლიან პერიოდში დაგეგმილი აქტივობების განსაზღვრის დოკუმენტს.
9. სამოქმედო გეგმაში თითოეულ მიზანს მითითებული აქვს თავისი ამოცანა, განსაზღვრულია ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი აქტივობები, რესურსები, შესრულების ვადა, ინდიკატორები და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები (სამოქმედო გეგმის ფორმა, დანართი N2).
10. 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.
11. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება ხორციელდება გუნდური მუშაობის პრინციპით და უზრუნველყოფილი უნდა იყოს კოლეჯის თანამშრომლების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, პარტნიორების და სხვა დაინტერესებული მხარეების მონაწილეობის შესაძლებლობა.
12. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების შემუშავებისა და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის მიზნით, კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით იქმნება სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი.
13. სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფის მუდმივ წევრებად განისაზღვრებიან:
    ა) იურისტი;
    ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი;

გ) პროფორიენტაციისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
დ) პროგრამის ხელმძღვანელი;
ე) სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

14. სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი, აგრეთვე სამუშაო ჯგუფის საქმიანობის კონკრეტული ვადები და პირობები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
15. სამუშაო ჯგუფი, კონკრეტული საკითხის ან სტრატეგიული მიმართულების სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით, უფლებამოსილია სამუშაო შეხვედრაზე მოიწვიოს კოლეჯის სხვა თანამშრომლები, შესაბამისი კომპეტენციის მქონე სპეციალისტები, პროფესიული სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, პარტნიორი დამსაქმებლების წარმომადგენლები და სხვა დაინტერესებული პირები. მოწვეული პირების ვინაობა, მონაწილეობის საფუძველი, განხილული საკითხები და მათ მიერ წარმოდგენილი მოსაზრებები/რეკომენდაციები აისახება სამუშაო ჯგუფის შესაბამის ოქმში/ანგარიშში.
16. ხარისხის მართვის მენეჯერი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის კონსულტირებასა და მეთოდოლოგიურ მხარდაჭერაში.
17. სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი უზრუნველყოფს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესის ორგანიზებას, მათ შორის:
ა) შესაბამისი ინფორმაციისა და მონაცემების შეგროვებასა და ანალიზს;
ბ) სტრატეგიული მიზნების, ამოცანებისა და მათი მიღწევის ინდიკატორების პროექტების მომზადებას;
გ) სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე სამოქმედო გეგმის პროექტის მომზადებას;
დ) დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის, შეხვედრებისა და განხილვების ორგანიზებას;
ე) დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის შეგროვებას, სისტემატიზაციასა და განხილვას;
ვ) მიღებული უკუკავშირის, ახალი გარემოებებისა და კოლეჯის დირექტორის შენიშვნების გათვალისწინებით გეგმების პროექტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანას;
ზ) შემუშავებული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების კოლეჯის დირექტორისთვის წარდგენას;
თ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესთან დაკავშირებული შესაბამისი დოკუმენტაციისა და მტკიცებულებების წარმოებასა და შენახვას.
18. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების შემუშავებისას სამუშაო ჯგუფი ითვალისწინებს კოლეჯის მისიისა და ხედვის მიმართულებებს, შიდა და გარე გარემოს ანალიზის შედეგებს, ქვეყნის, რეგიონისა და შესაბამისი თემის განვითარების პრიორიტეტებს, შრომის ბაზრის საჭიროებებს და დაინტერესებული მხარეების შესაბამის მოსაზრებებსა და მოლოდინებს.
19. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესი მოიცავს, სულ მცირე, შემდეგ ეტაპებს:
ა) სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფის შექმნას (სამოქმედო გეგმის შემთხვევაში შემუშავების პროცესის დაწყებამდე არაუგვიანეს 3 კვირით ადრე, ხოლო სტრატეგიული გეგმის შემთხვევაში, არაუგვიანეს 6 თვით ადრე);
ბ) სტრატეგიული დაგეგმვისთვის საჭირო ინფორმაციისა და მონაცემების შეგროვებასა და ანალიზს;
გ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების მომზადებას;
დ) პროექტების განხილვასა და დაინტერესებული მხარეებისგან უკუკავშირის მიღებას, რომლის ხანგრძლივობა სამოქმედო გეგმის შემთხვევაში არ აღემატება 1 კვირას, ხოლო სტრატეგიული გეგმის შემთხვევაში – 1 თვეს;
ე) მიღებული უკუკავშირის განხილვასა და საჭიროების შემთხვევაში პროექტებში შესაბამისი ცვლილებების შეტანას;
ვ) საბოლოო პროექტების დირექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენას.
20. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების გაზიარების/განხილვისა და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის ფორმები და ვადები განისაზღვრება კოლეჯის მიერ პროცესის მიზნებისა და საჭიროებების შესაბამისად. გაზიარებისა და საჯაროობის მექანიზმები განისაზღვრება ამ მეთოდოლოგიის მე-4 მუხლით.
21. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების საბოლოო პროექტები დასამტკიცებლად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს. გეგმებს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
22. სამუშაო ჯგუფის მიერ მომზადებული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების კორექტირების საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი პროექტს უბრუნებს სამუშაო ჯგუფს შესაბამისი შენიშვნებისა და მითითებების გათვალისწინებით გადასამუშავებლად.
23. ახალ სტრატეგიულ გეგმაზე მუშაობა იწყება მოქმედი სტრატეგიული გეგმის ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს 6 თვით ადრე ან შესაბამისი სამართლებრივი/ფაქტობრივი გარემოებების დადგომიდან

გონივრულ ვადაში და ითვალისწინებს მიმდინარე სტრატეგიული გეგმის შესრულების არსებულ შედეგებს, წლის დარჩენილი პერიოდის გათვალისწინებით განსაზღვრულ მოსალოდნელ შესრულების მაჩვენებლებსა და მომდევნო სტრატეგიული ციკლის პრიორიტეტებს.

24. მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმაზე მუშაობა იწყება მოქმედი სამოქმედო გეგმის ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს 3 კვირით ადრე ან შესაბამისი სამართლებრივი/ფაქტობრივი გარემოებების დადგომიდან გონივრულ ვადაში და ითვალისწინებს მიმდინარე სამოქმედო გეგმის შესრულების არსებულ შედეგებს, წლის დარჩენილი პერიოდის გათვალისწინებით განსაზღვრულ მოსალოდნელ შესრულების მაჩვენებლებსა და მომდევნო წლის პრიორიტეტებს.

მუხლი 4. მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გაზიარებისა და საჯაროობის მექანიზმები

1. კოლეჯის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების, მათში განხორციელებული ცვლილებებისა და შესრულების შედეგების გაზიარების მიზანია დაინტერესებული მხარეების ინფორმირებულობის, პროცესების გამჭვირვალობისა და კოლეჯის განვითარების პროცესში მათი მონაწილეობის უზრუნველყოფა.
2. გაზიარებისა და საჯაროობის პროცესი მოიცავს:
   ა) დოკუმენტების პროექტების განხილვისა და დაინტერესებულ მხარეებთან კონსულტაციის ეტაპს, რომლის მიზანია შესაბამისი დაინტერესებული მხარეების ინფორმირება და მათი მოსაზრებებისა და რეკომენდაციების მიღება;
   ბ) დამტკიცებული დოკუმენტების გაზიარებისა და საჯაროობის ეტაპს, რომლის მიზანია კოლეჯის საზოგადოებისათვის და, საჭიროების შემთხვევაში, სხვა დაინტერესებული პირებისათვის დოკუმენტებზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
3. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების შემუშავების ან მათში ცვლილების შეტანისას კოლეჯი, საკითხის სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს შესაბამისი დაინტერესებული მხარეებისათვის პროექტების გაცნობასა და მათი მოსაზრებებისა და რეკომენდაციების მიღების შესაძლებლობას.
4. კოლეჯი მისიის, ხედვისა და ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების, მათი პროექტებისა და განხორციელებული ცვლილებების გაზიარების, საჯაროობისა და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის მიზნით, იყენებს შესაბამის საკომუნიკაციო მექანიზმებს, მათ შორის:
   ა) კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსებას;
   ბ) ელექტრონული ფოსტით ან სხვა შესაბამისი ელექტრონული საშუალებით ინფორმაციის/დოკუმენტების გაზიარებას;
   გ) სამუშაო შეხვედრების, პრეზენტაციების, კონსულტაციებისა და განხილვების ორგანიზებას;
   დ) სოციალური მედიის ან სხვა საკომუნიკაციო არხების გამოყენებას;
   ე) სხვა შესაბამის ფორმებს, რომლებიც უზრუნველყოფს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასა და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობას.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული მექანიზმებიდან კოლეჯი იყენებს ერთ ან რამდენიმე ფორმას, შესაბამისი დოკუმენტის, საკითხის, დაინტერესებული მხარეების, პროცესის მიზნებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით.
6. მიღებულ მოსაზრებებსა და რეკომენდაციებს განიხილავს სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი და, მათი შესაბამისობისა და დასაბუთებულობის გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში ასახავს დოკუმენტის პროექტში. უკუკავშირის გათვალისწინების შესახებ გადაწყვეტილება ეფუძნება საკითხის შინაარსს, შესაბამისობასა და კოლეჯის საჭიროებებს.
7. მისია, ხედვა და ღირებულებები, დამტკიცებული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები, აგრეთვე მათში განხორციელებული ცვლილებები განთავსდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე მათი დამტკიცებისთანავე.
8. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგების შესახებ ინფორმაცია/ანგარიში საჯაროვდება ამ მეთოდოლოგიით განსაზღვრული შესაბამისი პერიოდულობისა და ანგარიშგების შედეგების გათვალისწინებით, კოლეჯის მიერ გამოყენებული შესაბამისი საკომუნიკაციო საშუალებებით.
9. გაზიარებისა და ჩართულობის პროცესის განხორციელება დასტურდება შესაბამისი მტკიცებულებებით, მათ შორის, შეხვედრის ოქმით, მონაწილეთა სიით, ელექტრონული მიმოწერით, მიღებული უკუკავშირის ანალიზით, ვებგვერდზე ან სოციალური მედიის საშუალებით განთავსებული ინფორმაციით, ფოტო/ვიდეო მასალით ან სხვა შესაბამისი დოკუმენტაციით.

მუხლი 5. მონიტორინგი და ანგარიშგება

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგი და შეფასება ეფუძნება გეგმებით განსაზღვრულ მიზნებს, ამოცანებს, აქტივობებსა და შესრულების ინდიკატორებს, ასევე შესაბამის ობიექტურ მტკიცებულებებს.
2. მონიტორინგისა და შეფასების მიზანია:
   ა) დაგეგმილი საქმიანობის შესრულების პროგრესის შეფასება;
   ბ) მიღწეული შედეგების იდენტიფიცირება;
   გ) არსებული გამოწვევებისა და შეფერხებების გამოვლენა;
   დ) დაგეგმვის ეტაპზე განსაზღვრული რისკების გადაფასება;
   ე) საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი მაკორექტირებელი ღონისძიებების განსაზღვრა.
3. მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი გეგმიდან გადახრის შემთხვევაში გაანალიზდება მისი გამომწვევი მიზეზები, გავლენა დაგეგმილი შედეგების მიღწევაზე და საჭირო რეაგირების ღონისძიებები. პასუხისმგებელი პირის ან/და სტრუქტურული ერთეულის პასუხისმგებლობის საკითხი განიხილება მხოლოდ შესაბამისი გარემოებებისა და დასაბუთების არსებობის შემთხვევაში.
4. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტებს წარმოადგენს:
   ა) სტრატეგიული გეგმა;
   ბ) სამოქმედო გეგმა;
   გ) მარეგულირებელი დოკუმენტები;
   დ) პასუხისმგებელი პირებისგან/სტრუქტურული ერთეულებისგან მიღებული ინფორმაცია გეგმებით გათვალისწინებული ამოცანებისა და აქტივობების შესრულების შესახებ;
   ე) შესრულების დამადასტურებელი შესაბამისი მტკიცებულებები.
5. **ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის** შესრულების შუალედური მონიტორინგი ხორციელდება საანგარიშო წლის 6 თვის შედეგების მიხედვით, ხოლო საბოლოო შეფასება - წლის დასრულების შემდეგ.
6. **შვიდწლიანი სტრატეგიული გეგმის** შუალედური მონიტორინგი ხორციელდება მისი მოქმედების პერიოდის შუა ეტაპზე - 3 წლისა და 6 თვის გასვლის შემდეგ, ხოლო საბოლოო შეფასება - სტრატეგიული გეგმის მოქმედების მეშვიდე წლის დასრულების შემდეგ.
7. **მონიტორინგის** პროცესს კოორდინაციას უწევს ხარისხის მართვის მენეჯერი.
   7.1 თითოეულ აქტივობაზე/ამოცანაზე პასუხისმგებელი პირი ან სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია, შესაბამისი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში ხარისხის მართვის მენეჯერს წერილობით ან ელექტრონულად მიაწოდოს ინფორმაცია მიღწეული შედეგების, არსებული შეფერხებებისა და გამოწვევების შესახებ.
   7.2 სამოქმედო გეგმის შუალედური მონიტორინგის შემთხვევაში ივსება სამოქმედო გეგმის შესრულების ფორმა (დანართი №3), ხოლო სტრატეგიული გეგმის შუალედური შეფასების შემთხვევაში - სტრატეგიული გეგმის შესრულების ფორმა (დანართი №4).
   7.3 ხარისხის მართვის მენეჯერი მიღებულ ინფორმაციას აანალიზებს და ამზადებს შესაბამისი საანგარიშო პერიოდის მონიტორინგის/შეფასების ანგარიშს, რომელშიც ასახულია:
      ა) განხორციელებული საქმიანობა და მიღწეული შედეგები;
      ბ) შეუსრულებელი ან ნაწილობრივ შესრულებული აქტივობები/ამოცანები;
      გ) შესრულებიდან გადახრის ან შეფერხების მიზეზები;
      დ) გამოვლენილი გამოწვევები და რისკები;
      ე) საჭიროების შემთხვევაში, მაკორექტირებელი ღონისძიებები და შესაბამისი რეკომენდაციები.
   7.4 მონიტორინგის/შეფასების ანგარიში წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.
   7.5 მონიტორინგის პროცესის ხანგრძლივობა სამოქმედო გეგმის შემთხვევაში არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს, ხოლო სტრატეგიული გეგმის შემთხვევაში - 3 თვეს, შესაბამისი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან.
8. **საბოლოო ანგარიშის** მომზადების პროცესს კოორდინაციას უწევს ხარისხის მართვის მენეჯერი. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად, მომდევნო პერიოდის დაგეგმვის პროცესში გათვალისწინებული უნდა იყოს მიმდინარე პერიოდის ფაქტობრივი შედეგები და, საჭიროების შემთხვევაში, დარჩენილი პერიოდის პროგნოზული მაჩვენებლები.
   8.1 სამოქმედო გეგმის შემთხვევაში, საანგარიშო წლის დასრულებამდე არაუგვიანეს 3 კვირით ადრე ხარისხის მართვის მენეჯერი შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებისგან/სტრუქტურული

ერთეულებისგან გამოითხოვს ინფორმაციას მიმდინარე პერიოდის ფაქტობრივი შედეგებისა და წლის ბოლომდე მისაღწევი შედეგების პროგნოზული მაჩვენებლების, ასევე არსებული შეფერხებებისა და გამოწვევების შესახებ. ინფორმაცია აისახება სამოქმედო გეგმის შესრულების ფორმაში (დანართი №3).

8.2 მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ხარისხის მართვის მენეჯერი არაუმეტეს 1 კვირის ვადაში ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიშის პროექტს, რომელიც გამოიყენება მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავების ერთ-ერთ საფუძვლად.

8.3 სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი მიმდინარე წლის შედეგებისა და წლის ბოლომდე მისაღწევი პროგნოზული მაჩვენებლების გათვალისწინებით შეიმუშავებს მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის პროექტს. მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმა დირექტორის მიერ მტკიცდება საანგარიშო წლის დასრულების შემდეგ, კანონმდებლობითა და კოლეჯის შესაბამისი შიდა დოკუმენტებით განსაზღვრული წესით.

8.4 საანგარიშო წლის დასრულების შემდეგ, თითოეული აქტივობის/ამოცანის პასუხისმგებელი პირი ან სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია მომდევნო წლის პირველი 10 სამუშაო დღის ვადაში ხარისხის მართვის მენეჯერს წარუდგინოს გასული წლის სრული 12 თვის ფაქტობრივი და ზუსტი მონაცემები.

8.5 მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ხარისხის მართვის მენეჯერი 2 კვირის ვადაში ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების საბოლოო წლიურ ანგარიშს.

8.6 სტრატეგიული გეგმის შემთხვევაში, მისი მოქმედების მეშვიდე წლის დასრულებამდე არაუგვიანეს 6 თვისა, ხარისხის მართვის მენეჯერი შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებისგან/სტრუქტურული ერთეულებისგან გამოითხოვს ინფორმაციას უკვე შესრულებული პერიოდის ფაქტობრივი შედეგებისა და დარჩენილი პერიოდის პროგნოზული მაჩვენებლების შესახებ. ინფორმაცია აისახება სტრატეგიული გეგმის შესრულების ფორმაში (დანართი №4).

8.7 მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ხარისხის მართვის მენეჯერი 1 თვის ვადაში აანალიზებს მონაცემებს და ამზადებს სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიშის პროექტს, რომელიც გამოიყენება ახალი სტრატეგიული გეგმის შემუშავების ერთ-ერთ საფუძვლად.

8.8 სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიშის პროექტში აისახება მიღწეული შედეგები, შეუსრულებელი ან ნაწილობრივ შესრულებული შედეგები, არსებული გამოწვევები და მათი გამომწვევი მიზეზები, ასევე დარჩენილი პერიოდის პროგნოზული მაჩვენებლები.

8.9 სტრატეგიული გეგმის მოქმედების მეშვიდე წლის დასრულების შემდეგ, ახალი სტრატეგიული ციკლის დაწყებიდან არაუგვიანეს პირველი თვისა, თითოეული აქტივობის/ამოცანის პასუხისმგებელი პირი ან სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია ხარისხის მართვის მენეჯერს წარუდგინოს მეშვიდე წლის სრული პერიოდის ფაქტობრივი და ზუსტი მონაცემები.

8.10 მიღებული მონაცემების საფუძველზე ხარისხის მართვის მენეჯერი ამზადებს სტრატეგიული გეგმის შესრულების საბოლოო ანგარიშს.

მუხლი 6. შეფასება და ცვლილების შეტანა

1. მონიტორინგისა და საბოლოო ანგარიშებს ხარისხის მართვის მენეჯერი, შესაბამისი რეკომენდაციებით, წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, რის საფუძველზეც ხორციელდება მიღწეული შედეგების შეფასება და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი რეაგირების ღონისძიებების განსაზღვრა.
2. კოლეჯის დირექტორი ეცნობა წარმოდგენილ ანგარიშებს და განიხილავს კოლეჯის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან. შეუსრულებელი ან ნაწილობრივ შესრულებული აქტივობის/ამოცანის შემთხვევაში ხორციელდება მისი გამომწვევი მიზეზების ანალიზი და, გეგმაში ცვლილების შეტანის ობიექტური და დასაბუთებული აუცილებლობის არსებობის შემთხვევაში, ცვლილების პროცესის წარმართვის მიზნით, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, ცვლილების საჭიროების დადგომიდან 3 დღის ვადაში იქმნება სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი, რომელიც ამზადებს შესაბამისი ცვლილების პროექტს.
3. შეუსრულებელი ან ნაწილობრივ შესრულებული აქტივობის/ამოცანის შემთხვევაში, მიზეზების ანალიზის საფუძველზე მიიღება გადაწყვეტილება მისი:
   ა) მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმაში ან ახალ სტრატეგიულ გეგმაში გადატანის;
   ბ) ვადის ან შინაარსის მოდიფიცირების;

გ) დამატებითი ღონისძიებების განსაზღვრის;
დ) გაუქმების შესახებ.

4. საანგარიშო პერიოდის დასრულების შემდეგ მომზადებული საბოლოო ფაქტობრივი ანგარიშები ქვეყნდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე, ამ მუხლითა და კოლეჯის სხვა შიდა დოკუმენტებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.
5. **სტრატეგიულ ან/და სამოქმედო გეგმაში ცვლილების/დამატების შეტანის საფუძველი შეიძლება გახდეს:**
   5.1 სტრატეგიული ან/და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების შედეგები, მათ შორის, ვადების ცვლილების, ჩანაწერების დაზუსტების, აქტივობების დამატების, მოდიფიცირების ან ამოღების საჭიროება;
   5.2. მოქმედ საკანონმდებლო ან/და მარეგულირებელ ჩარჩოში განხორციელებული ცვლილებები;
   5.3. ეროვნულ ან რეგიონულ დონეზე პროფესიული განათლების ახალი სტრატეგიის, პოლიტიკის ან სხვა შესაბამისი დოკუმენტის დამტკიცება;
   5.4. კოლეჯის მისიის, ხედვის ან/და სტრატეგიული პრიორიტეტების გადახედვა ან ცვლილება;
   5.5. კოლეჯის მენეჯმენტის ან ორგანიზაციული სტრუქტურის ცვლილება;
   5.6. გარე მონიტორინგის, შეფასების, ავტორიზაციის ან სხვა გარე შეფასების შედეგები;
   5.7. სხვა ობიექტური და დასაბუთებული გარემოებები.
6. **ცვლილებების მომზადება, გაზიარება და დამტკიცება**
   6.1 სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების პროექტის მომზადებაზე პასუხისმგებელია სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი.
   6.2 სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებში ცვლილების პროცესი მოიცავს, შემდეგ ეტაპებს:
   ა) ცვლილების საჭიროების იდენტიფიცირებასა და დასაბუთებას;
   ბ) ცვლილების საჭიროების დადგომიდან, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფის შექმნას;
   გ) ცვლილების შეტანისთვის საჭირო ინფორმაციისა და მონაცემების შეგროვებასა და ანალიზს;
   დ) სტრატეგიული და/ან სამოქმედო გეგმის ცვლილების პროექტის მომზადებას;
   ე) ცვლილების პროექტის გაზიარებას და დაინტერესებული მხარეებისგან უკუკავშირის მიღებას;
   ვ) მიღებული უკუკავშირის ანალიზსა და, საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილების პროექტის კორექტირებას;
   ზ) საბოლოო პროექტის კოლეჯის დირექტორისთვის დასამტკიცებლად წარდგენას.
   6.3 სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფის მიერ მომზადებული ცვლილების პროექტი, დირექტორის მიერ დამტკიცებამდე, უკუკავშირის მიღების მიზნით საჯაროდ ქვეყნდება და/ან ზიარდება კოლეჯის პერსონალთან, პარტნიორებთან, გარე დაინტერესებულ მხარეებთან და, საჭიროების შემთხვევაში, ფართო საზოგადოებასთან. გაზიარების მეთოდი განისაზღვრება ცვლილების შინაარსისა და მასშტაბის გათვალისწინებით, ამ მეთოდოლოგიის მე-4 მუხლით განსაზღვრული საჯაროობისა და დაინტერესებული მხარეების ჩართულობის მექანიზმების შესაბამისად.
   6.4 სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
7. სამოქმედო გეგმის შესრულების წლიური ანგარიში და სტრატეგიული გეგმის შესრულების შუალედური და საბოლოო ანგარიშები, ასევე სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში შეტანილი დამტკიცებული ცვლილებები ან განახლებული კონსოლიდირებული გეგმები, საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთა ინფორმირებულობის მიზნით, ქვეყნდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე.

მუხლი 7. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელი პირები

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების მონიტორინგზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი.
2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებულ თითოეულ აქტივობაზე/ამოცანაზე განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი/პირები ან სტრუქტურული ერთეული პასუხისმგებელია შესაბამისი აქტივობის/ამოცანის შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
3. აქტივობაზე/ამოცანაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები ან სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია, ამ მეთოდოლოგიით განსაზღვრულ ვადებში ხარისხის მართვის მენეჯერს მიაწოდოს შესრულების შესახებ ინფორმაცია და შესაბამისი დამადასტურებელი მტკიცებულებები.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. დანართი №1, დანართი №2, დანართი №3 და დანართი №4 წარმოადგენს წინამდებარე მეთოდოლოგიის განუყოფელ ნაწილს.
2. წინამდებარე მეთოდოლოგია მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. მეთოდოლოგიაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით

დანართი N1 - სტრატეგიული გეგმის ფორმა

N	სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	განხორციელების ვადა							პასუხისმგებელი პირი	შესრულების ინდიკატორი
1											
2											
..											

დანართი N2 - სამოქმედო გეგმის ფორმა

N	სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	განხორციელების ვადა												შესრულების ინდიკატორი	მტკიცებულება	პასუხისმგებელი პირი	ჩართული პირები	მატერიალური რესურსი	ფინანსური რესურსი
1																					
2																					
..																					

დანართი N3 - სტრატეგიული გეგმის შესრულების ფორმა (მონიტორინგი, საბოლოო ანგარიშგება)

N	სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	განხორციელების ვადა							პასუხისმგებელი პირი	შესრულების ინდიკატორი	შესრულება			კომენტარი/განმარტება
												კი	ნაწილობრივ	არა	
1															
2															
..															

დანართი N4 - სამოქმედო გეგმის შესრულების ფორმა (მონიტორინგი, წლიური ანგარიშგება)

N	სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	განხორციელების ვადა											შესრულების ინდიკატორი	მტკიცებულება	პასუხისმგებელი პირი	შესრულება			კომენტარი/განმარტება
																		კი	ნაწილობრივ	არა	
1																					
2																					
..																					